



**Plan de mejora para el cargo de asistente administrativo (practicante) del área de  
seguridad y salud para CARGOBAN OPL en el municipio de Apartadó**

Ana Milena Hoyos Tordecilla

Informe de practica presentado para optar al título de profesional en Administrador de Empresas

Asesor

Oscar Hernán Velásquez Arboleda, Doctor (PhD)

Universidad de Antioquia  
Facultad de Ciencias Económicas  
Administración de Empresas  
Apartadó, Antioquia, Colombia  
2023

---

Cita

(Hoyos Tordecilla, 2018)

---

Referencia

Hoyos Tordecilla, A. M. (2018). *Plan de mejora para el cargo de asistente administrativo (practicante) del área de seguridad y salud para CARGOBAN OPL en el municipio de Apartadó*. Informe de práctica. Universidad de Antioquia, Apartadó, Colombia.

Estilo APA 7 (2020)

---



Biblioteca Sede Apartadó

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

### **Dedicatoria**

Este proyecto de grado está dedicado a mi familia, sobre todo a mi apoyo incondicional: mi madre, quien me ha demostrado la importancia de la constancia como llave para poder alcanzar lo que deseamos en la vida. Para mi abuelo materno, quien a lo largo de la vida me ha enseñado lo maravillosa que puede ser. Para mi padre de crianza, mi maestro eterno. Finalmente, a mis compañeros y amigos de la Universidad, quienes, a través de los diferentes espacios, hicieron de la UdeA un entorno agradable y de gran experiencia.

### **Agradecimientos**

La Universidad de Antioquia fue un espacio que cambio mi vida en muchos aspectos, estaré eternamente agradecida por la oportunidad, misma que aproveché y disfruté. Todo esto demuestra que la experiencia de pasar por esta Universidad deja huellas y llena de orgullo. Por otro lado, la vida me ha compensado con ángeles que me acompañan desde el momento en que inicié la Universidad, a mi compañera María Claudia Carrascal, que me enseñó que el sol sale todos los días, que la vida sigue y que no hay obstáculo que se interponga cuando realmente se tienen los objetivos claros, muchas gracias por el apoyo incondicional.

A la empresa CCARGOBAN OPL, fue una gran oportunidad llena de aprendizaje y buenas experiencias, excelentes compañeros que me retaron a demostrar mis verdaderas capacidades.

---

## Tabla de contenido

Ilustraciones .....	7
Lista de tablas.....	8
Resumen .....	9
Abstract .....	10
<b>Título de practica .....</b>	<b>11</b>
<b>1. Tema de la practica.....</b>	<b>11</b>
<b>2. Contexto de la organización.....</b>	<b>13</b>
a. <b>Ubicación.....</b>	<b>13</b>
b. <b>Objeto social.....</b>	<b>13</b>
c. <b>Sector económico.....</b>	<b>13</b>
d. <b>Estructura organizacional, misión, visión, valores y breve reseña histórica.....</b>	<b>13</b>
- <b>Estructura organizacional .....</b>	<b>13</b>
- <b>Misión .....</b>	<b>14</b>
- <b>Visión .....</b>	<b>14</b>
- <b>Valores.....</b>	<b>15</b>
e. <b>Principales productos o servicios.....</b>	<b>15</b>
f. <b>Mercado que atiende.....</b>	<b>17</b>
g. <b>Descripción del contexto político, económico, social, tecnológico,.....</b>	<b>17</b>
<b>ambiental y legal, dentro del cual se encuentra la organización.....</b>	<b>17</b>
• <b>Contexto político.....</b>	<b>17</b>
• <b>Contexto económico .....</b>	<b>18</b>
• <b>Contexto social.....</b>	<b>19</b>
• <b>Contexto tecnológico .....</b>	<b>20</b>

---

• Contexto ambiental .....	21
• Contexto legal .....	22
h. Área que impactará el proyecto .....	22
3. Antecedentes .....	23
4. Problemática y problema .....	26
5. Objetivos .....	28
a. General .....	28
b. Específicos .....	28
6. Justificación .....	29
7. Delimitaciones o alcances .....	31
7.1 Temporal .....	31
7.2 Espacial .....	31
8. Marco referencial .....	32
8.1 Teórico .....	32
8.2 Normatividad .....	38
8.3 Conceptual .....	38
9. Diseño metodológico .....	40
10. Resultados del estudio .....	41
11. Cronograma de actividades .....	61
Ilustración 10 .....	61
<i>Cronograma de actividades</i> .....	61
12. Conclusiones .....	62
13. Recomendaciones .....	64
14. Referencias .....	65

---

<b>Anexos .....</b>	<b>67</b>
---------------------	-----------

### **Ilustraciones**

Ilustración 1: Organigrama organizacional .....	14
Ilustración 2: Árbol de problema .....	27
Ilustración 3: Folleto sobre autocuidado y prevención .....	44
Ilustración 4: Folleto sobre autocuidado y prevención .....	45
Ilustración 5: circular sobre el cuidado con los perros.....	45
Ilustración 6: Seguimiento a recomendaciones médicas.....	46
Ilustración 7: Control en uso de celulares. ....	47
Ilustración 8: Invitación día SST.....	48
Ilustración 9: Evaluación de plan de mejora. ....	59
Ilustración 10: Cronograma de actividades .....	61
Ilustración 11: Programación exámenes .....	67
Ilustración 12: programación de exámenes .....	68
Ilustración 13: programación de exámenes .....	69
Ilustración 14: Recepción y archivo de exámenes .....	70
Ilustración 15: Recepción y archivo de exámenes .....	71
Ilustración 16: Recepción y archivo de exámenes .....	72
Ilustración 17: Facturación exámenes .....	73
Ilustración 18: Proceso ARL.....	74
Ilustración 19: Proceso ARL.....	75
Ilustración 20: Proceso ARL.....	76

---

### Lista de tablas

Tabla 1: Servicios Cargoban OPL.....	15
Tabla 2: Normatividad .....	38
Tabla 3: Actividades.....	41
Tabla 4: Base de datos para acceso a la información del área .....	53
Tabla 5: Control ARL .....	55
Tabla 6: Responsabilidades y rendición de cuentas (Trabajadores) .....	77
Tabla 7: Responsabilidades y rendición de cuentas (Representante).....	80
Tabla 8: Responsabilidades y rendición de cuentas (jefes de área) .....	82
Tabla 9: Responsabilidades y rendición de cuentas (responsable y auxiliar del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo) .....	83
Tabla 10: Responsabilidades y rendición de cuentas (Comité Paritario de SST) .....	86
Tabla 11: Responsabilidades y rendición de cuentas (Comité de Convivencia Laboral) .....	88
Tabla 12: Responsabilidades y rendición de cuentas (Coordinador de trabajos en altura).....	9090
Tabla 13: Responsabilidades y rendición de cuentas (Brigada de emergencia y salvamento) .....	91



---

## Resumen

La mejora continua busca el desarrollo de innovaciones para darle avance y eficiencia a los procesos que se realicen en cualquier entorno, por lo que, su importancia para las empresas radica en el poder que tiene para favorecer y mantener al tanto un sector o área en específico con las tendencias del mercado. En este documento se presenta un plan de mejora para el cargo de asistente administrativo (practicante) del área de seguridad y salud en el trabajo, buscando lograr que las actividades a realizar tengan los resultados deseados con los valores agregados necesarios, teniendo en cuenta los requerimientos del área. Por lo que se parte de objetivos y el apoyo de conceptos teóricos para darle avance al proyecto, definiendo las novedades halladas, las posibles mejoras y las soluciones propuestas a la coordinadora del área, finalizando con la presentación de los resultados, detallando las acciones realizadas que favorecieron al área durante el proceso y las recomendaciones de acciones a realizar para tener a la mejora continua como herramienta fundamental para entender y adaptar día a día las funciones, considerando las condiciones que el macro y microentorno exija.

*Palabras clave:* plan de mejora, asistente administrativo, desarrollo, eficiencia.

### **Abstract**

Continuous improvement seeks the development of innovations to advance and improve the processes carried out in any environment. Therefore, its importance for companies lies in its power to promote and keep a specific sector or area up-to-date with market trends. This document presents an improvement plan for the position of administrative assistant (intern) in the occupational health and safety area, aiming to ensure that the activities performed achieve the desired results with the necessary added value, considering the area's requirements. Thus, the project is based on objectives and the support of theoretical concepts to advance, defining the findings, possible improvements, and proposed solutions to the area coordinator. It concludes with the presentation of the results, detailing the actions taken that benefited the area during the process, and recommendations for future actions to make continuous improvement a fundamental tool for understanding and adapting daily functions, considering the conditions demanded by the macro and microenvironment demands.

*Keywords:* improvement plan, administrative assistant, development, efficiency.

### **Título de practica**

Plan de mejora para el cargo de asistente administrativa (practicante) del área de seguridad y salud para CARGOBAN Operador Logístico y Portuario en Apartadó.

#### **1. Tema de la practica**

Este proyecto se estableció un plan de mejora para el asistente administrativo (practicante) del área de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta la identificación de las actividades claves para el desarrollo de los procesos para la definición de un manual de procedimientos claro.

**Procesos:** considerando la necesidad de especificar paso a paso las actividades que se realizan dentro de un área, en este caso, dentro del área de SST, se define procesos como esa secuencia de actividades que ordenadas pueden tener una frecuencia de uso, dado que su uso puede tener un valor para los interesados. (Pérez, 2004)

Teniendo en cuenta que las actividades a desarrollar como asistente administrativo hacen parte de un proceso, puede que, de apoyo, para el área de seguridad y salud en el trabajo, es fundamental formular paso a paso este para facilitar su funcionalidad y eficacia.

**Mejoramiento continuo:** las organizaciones buscan adaptarse al entorno a medida que este va evolucionando, dado que los constantes retos que día a día van naciendo prometen búsqueda de la excelencia en cada una de las áreas, ya que el mejoramiento requiere de los participantes de cada uno de los miembros, buscando desarrollar cambios positivos que se evidencien a corto plazo y que haya una disminución de riesgos, costos y procesos defectuosos. (Mihi y Rivera, 2009)

Por ello, las organizaciones están enfocando sus procesos en la mejora continua, buscando dar una respuesta eficiente, tanto al mercado como a las mismas necesidades que los stakeholders solicitan.

**Ciclo PHVA:** También llamado ciclo Deming, es una estrategia y plan de mejora continua, donde el control, la planificación y la implementación hacen parte del desarrollo de los procesos y los productos para el sistema de gestión de calidad. Sus siglas traducen: Planear, Hacer, Verificar y Actuar. (García, Quispe y Ráez, 2003)

La mejora continua beneficia tanto a los internos como a los clientes externos, por ello, el ciclo PHVA busca generar calidad en las acciones que una organización tenga en sus procesos, llevando a que estos se hagan de la forma más eficaz y eficiente posible.

**Seguridad y salud en el trabajo (SST):** para una organización es importante la prevención de enfermedades y lesiones causadas por condiciones del entorno laboral, del mismo modo, busca la promoción y protección de la seguridad de los trabajadores, por ello, el área de seguridad y salud es una de las que más debe ser foco de atención, teniendo en cuenta las acciones que esta realiza en cada espacio de la organización. (Ojeda, 2017)

Dada su importancia dentro de la organización, es relevante esclarecer qué mejoras se le puede realizar al proceso de asistencia para dar un apoyo más efectivo en cada una de las actividades que realizan en el área de seguridad y salud en el trabajo.

---

## 2. Contexto de la organización

CARGOBAN OPERADOR LOGÍSTICO Y PORTUARIO (CARGOBAN OPL) es una organización con cerca de 50 años en el sector portuario, acompañando en procesos de cargue y descargue en bongos y barcazas, con el llenado y vaciado de buques y camiones, además de realizar el proceso de conexión y desconexión de contenedores. La empresa cuenta con sedes en Apartadó (Antioquia) y Santa Marta (Magdalena), del mismo modo que cuenta con una sede administrativa en Medellín (Antioquia).

### a. Ubicación

Teniendo en cuenta el área del estudio, la ubicación de esta es en el municipio de Apartadó, Calle 100 No. 103-27 Barrio Ortiz, dado que la organización cuenta con sedes administrativas en Medellín y sede operativa en Santa Marta.

### b. Objeto social

Por otro lado, para Cargoban OPL, con los servicios logísticos y operador portuario, cuenta con un objeto social enfocado en la contribución con el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades donde hacen presencia. Están comprometidos con sus colaboradores, sus familias y la sociedad en general, a través de programas de Responsabilidad Social y Bienestar liderados por la Fundación Cargoban y el Fondo de Empleados de Cargoban.

### c. Sector económico

Del mismo modo, Cargoban OPL está dentro del sector de la economía

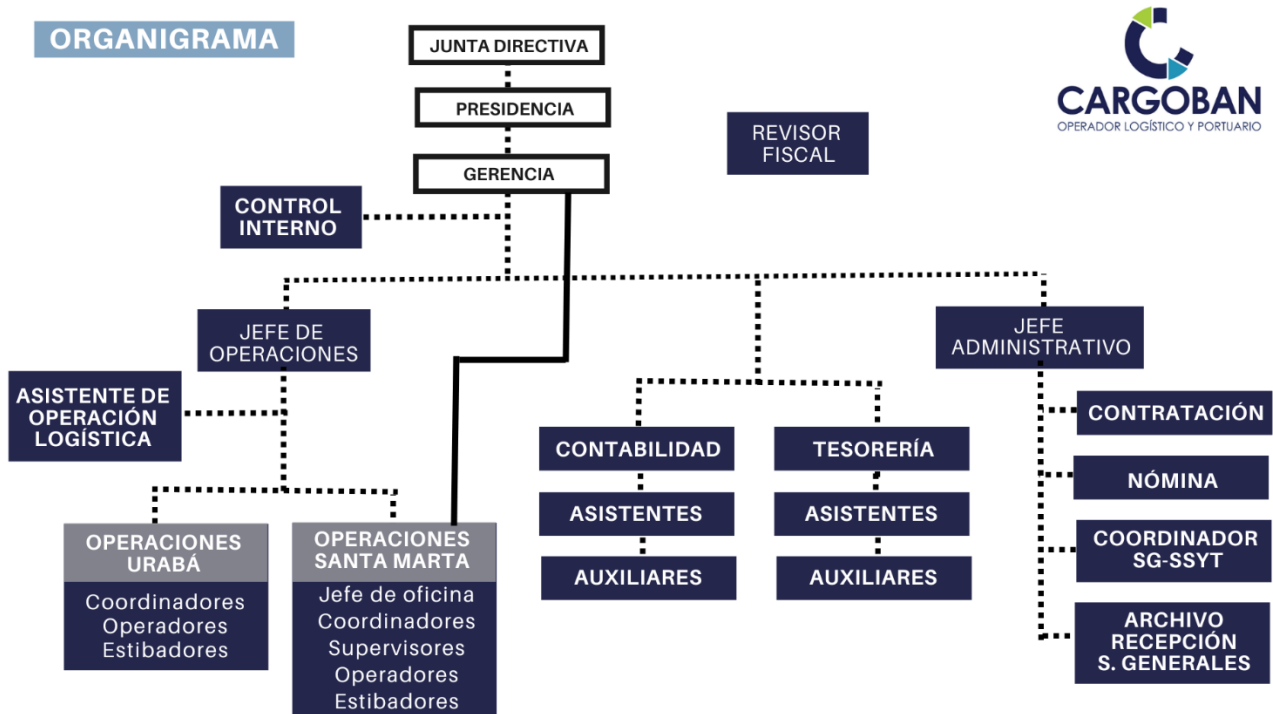
### d. Estructura organizacional, misión, visión, valores y breve reseña histórica

#### - Estructura organizacional

La estructura organizacional está representada así:

**Ilustración 1**

*Organigrama Cargoban OPL*



Nota. Fuente: Control Interno de Cargoban OPL

- **Misión**

En Cargoban Operador Logístico y Portuario ofrecemos soluciones seguras y de calidad, a las necesidades específicas de nuestros clientes, en el manejo de todo tipo de carga, dentro y fuera de las zonas portuarias colombianas, marítimas y terrestres.

- **Visión**

En Cargoban Operador Logístico y Portuario seremos los líderes colombianos en la generación de valor para nuestros clientes alrededor del manejo integral de la carga, bajo los más altos estándares de calidad y seguridad.

- **Valores**

- Integridad: cumplimos a cabalidad con los procesos en los que trabajamos de manera ética respetuosa y transparente
- Responsabilidad: brindamos un servicio oportuno con calidad, seguridad y entrega oportuna.
- Compromiso: trabajamos con motivación y entrega, brindando credibilidad en nuestros servicios.

e. **Principales productos o servicios**

Los principales servicios de logística integral comprenden operaciones marítimas y terrestres, logística extraportuaria y manejo de todo tipo de cargas:

**Tabla 1**  
*Portafolio de servicios CARGOBAN OPL*

ÁREA DE SERVICIO	SERVICIOS
Servicios en operaciones terrestres y portuarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte terrestre</li> <li>• Descargue de camiones en terminales, carga palletizada o suelta</li> <li>• Llenado de contenedores</li> <li>• Vaciado de contenedores</li> <li>• Operaciones requeridas en inspección de autoridades a contenedores vacíos</li> <li>• Operaciones requeridas en inspección de autoridades a la carga</li> <li>• Operaciones requeridas en inspección de calidad a mercancías y/ fruta</li> <li>• Operaciones requeridas en reconocimiento de mercancías</li> <li>• Clasificación de mercancías</li> <li>• Etiquetado de productos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reempaque de mercancías</li> <li>• Cargue de pallets a bongos</li> <li>• Cargue de contenedores a barcazas</li> <li>• Operación de equipos portuarios</li> <li>• Mantenimiento de equipo portuario y flotante</li> <li>• Alistamiento de contenedores</li> </ul>
Servicios en operaciones portuarias y marítimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargue y descargue de contenedores (incluye trincado y destrincado)</li> <li>• Conexión y desconexión de contenedores a bordo de buques</li> <li>• Reestibas bordo-bordo</li> <li>• Reestibas bordo-muelle-bordo</li> <li>• Cargue y descargue de pallets</li> <li>• Cargue y descargue de carga general</li> </ul>
Servicios de tecnología y conocimiento en toda la cadena logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trazabilidad del servicio y de la carga</li> <li>• Administración, control y auditoría de la cadena de frío</li> <li>• Consultoría y asesoría para el mejoramiento de procesos y procedimientos</li> <li>• Consultoría y asesoría en programas de ‘Cero Daños’</li> <li>• Consultoría y asesoría en procesos de mantenimiento</li> <li>• Interventoría en trabajos de reparación y mantenimiento de equipo flotante</li> <li>• Implementación de Programas 5 S</li> </ul>
Servicios de transporte marítimo y trámites en entidades de control de la navegación	<p>A través de la empresa filial OCEANIX, ofrecen servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte de personal desde y hacia buques</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y ejecución de trámites ante la Inspección Fluvial de Turbo y la Capitanía del Puerto de Turbo</li> </ul>
Servicios logísticos integrales en importación y exportación	<p>Operaciones door to door o entre los límites de proceso que el cliente necesite, que incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecución y optimización de fletes marítimos</li> <li>• Agenciamiento en origen y destino</li> <li>• Transporte terrestre en origen y destino</li> <li>• Gestión de la cadena de frío para productos congelados y refrigerados</li> <li>• Programas ‘Cero Daños’ para todo tipo de carga</li> <li>• Consolidación y desconsolidación de carga</li> </ul>

*Fuente. (Cargoban Operador Logístico y Portuario, s.f.)*

**f. Mercado que atiende**

Cargoban OPL asiste a las empresas importadoras y exportadoras del país, enfocado en las de la zona de Urabá y Magdalena.

**g. Descripción del contexto político, económico, social, tecnológico, ambiental y legal, dentro del cual se encuentra la organización**

Cargoban OPL está ubicada en una de las regiones que más proyección tiene en el país, por ello, a través de un análisis PESTEL se podrá estudiar el contexto interno y externo de la organización y así dar a detalle los factores que influyen en contra de la incertidumbre.

- **Contexto político**

---

Cargoban OPL ha sido una empresa que durante muchos años ha logrado sobrellevar los diferentes contextos políticos que ha atravesado el país, iniciando por los cambios de presidentes y alcaldes con diversas ideologías en los municipios donde tienen presencia. Teniendo en cuenta el actual presidente, la incertidumbre aumenta frente a los disturbios que se han podido evidenciar en cuanto a decisiones políticas y fiscales, del mismo modo que la transición para la adaptación a esta nueva ideología en el poder ha causado grandes estragos en el mercado, por lo que, en este contexto, la empresa se encuentra neutra con el fin de analizar las decisiones a tomar, apoyado a los accionistas para un correcto desarrollo de los procesos, no desestabilizarse y responder adecuadamente a los clientes. Por otro lado, la organización se encuentra atenta a las nuevas modificaciones que la Reforma laboral puede acarrear para el sector privado, los gastos que podría aumentar y dada las condiciones que esto generará se definiría el futuro de las empresas, sobre todo para aquellas que velan por la calidad de vida de sus trabajadores. Respecto a Urabá, la zona se ha caracterizado por contar con una gran proyección, considerando las diferentes novedades que vienen, lo que ha permitido el incremento de políticas monetarias, favoreciendo a la demanda que se tiene frente a la economía para fomentar al crecimiento y desarrollo de grandes proyectos, tal como son los dos puertos en construcción, que del mismo modo incentivan al comercio exterior, lo que garantiza alta posibilidad a las empresas locales de iniciar en el mercado internacional.

- **Contexto económico**

Colombia es un país con alta capacidad de crecimiento, basado en la alta gestión macroeconómica y una gestión política prudente, sin embargo, cabe mencionar que para el año 2022 el PIB tuvo un crecimiento del 7,5%, con una inflación del 13,1% basada en aumento de la demanda interna, la depreciación de la moneda colombiana y la pérdida de la producción local,

---

por ello, es importante mencionar que, a pesar de la variabilidad en la economía, la desigualdad sigue siendo un punto de quiebre para el Estado, ya que, el crecimiento económico no ha sido suficiente para reducirla, puesto que la falta de oportunidades económicas es notable para ciertos sectores, lo que limita la movilización social. (Banco Mundial, 2023)

La zona de Urabá ha sido escenario de gran crecimiento, con sus actividades agropecuarias, centradas en el banano, sin embargo, el mayor porcentaje en la economía lo tiene el comercio, que con un 47% para el 2021 tenía el liderazgo en la economía local, seguido de un 42% el sector servicio y 11% en la agricultura, ganadería, silvicultura, explotación de minas y canteras y las industrias manufactureras (Ramirez et al, 2022). Por lo que, CARGOBAN OPL tiene participación dentro de los procesos que realiza, ya que sus servicios son prestados a grandes empresas productoras de la zona de Urabá y con un alto reconocimiento a nivel nacional, por lo que poco a poco ha obtenido la capacidad de sostenerse económica frente a los movimientos que el mercado local ha tenido, de ahí que la mejora continua sea un punto clave para el sostenimiento de la empresa en un mercado que cada vez exige estar al tanto de las tendencias que este mismo ofrece día a día.

- **Contexto social**

Urabá es una de las regiones con una gran proyección para la población, teniendo en cuentas los grandes proyectos que se están desarrollando, por lo que a lo largo de los años se ha convertido en un gran foco de empleabilidad y su ubicación estratégica permite la llegada de personas desde el resto del departamento de Antioquia y departamentos como Córdoba y Chocó, teniendo una zona con un alto poder cultural. Para el 2021, el año cerró con un total de 542.915 habitantes, por lo que, se cuenta con una alta demanda de empleo que a su vez le da a la empresa la posibilidad de elegir el personal idóneo, pero con el objetivo de suplir las necesidades que

---

estos requieran (Ramirez et al, 2022). Con el desarrollo de los dos grandes puertos en Urabá, Puerto Antioquia y Puerto Pisisí, los servicios como operador logístico y portuario de Cargoban OPL serán más que necesarios para el funcionamiento y direccionamiento de los procesos que en estos proyectos se llevarán a cabo, ya que la llegada de empresas para exportar e importar será un hecho, así pues, la empresa se está preparando para cumplir con lo que acarreará estas novedades en Urabá.

En cuanto a las diferencias en ideologías, los conflictos (armados u otros) suelen generar alteraciones, tales como paros que impiden la movilización de los trabajadores a sus respectivos puestos de trabajo, por lo que la empresa ha tenido que sobrellevar estos cambios de manera inteligente y estratégica, dado que cuenta con trabajadores de municipios como Turbo, Apartadó, Carepa y Chigorodó que día a día se trasladan hasta las instalaciones de los clientes, ubicados en corregimientos como Nueva Colonia (Turbo) y Zungo (Carepa).

- **Contexto tecnológico**

Las nuevas tendencias en el mundo van enfocadas en la tecnología como punto de apoyo para el desarrollo de las actividades en cualquier ámbito, por ello, en las organizaciones se han implementado diferentes innovaciones para darle seguimiento a los procesos, además, de permitirles entrar en las tendencias que hoy por hoy el mercado ha creado, tal como el comercio electrónico que ha facilitado la conexión entre diferentes entes en diferentes entornos para crear diversas oportunidades de negocio, que le dan a las organizaciones la posibilidad de extenderse y crear procesos mucho más eficientes para darle paso a las oportunidades de mejoras que en la tecnología puede encontrar.

Urabá, al ser una zona agropecuaria, tiene procesos un tanto obsoletos, por lo que las empresas poco a poco han venido intentando, implementando distintas técnicas para mejorar, tal

---

como lo son las fumigaciones en campo con drones, que les ha permitido reducir costos y mejorar en los procesos de fumigación que anteriormente eran realizados por avionetas que ocasionaban accidentes con estos químicos, tanto a la población como al campo mismo. Ya dentro del sector servicios, el uso de las redes sociales ha aumentado considerablemente y le ha dado la capacidad a las empresas de mejorar en aspectos como la comunicación y la atención al cliente, para ser más eficaces a la hora de saber qué es lo que realmente requiere el mercado.

En otro orden de cosas, las plataformas digitales se han convertido en grandes servicios de almacenamiento que le han dado la posibilidad de recopilar y utilizar la información por la facilidad en el uso de estas apoyado en la protección que estas plataformas pueden brindar.

- **Contexto ambiental**

Colombia es un país rico en biodiversidad, contando con una alta fauna y flora que caracteriza las selvas, playas y lugares que se encuentran, por ello, cuenta con retos sumamente importantes para preservación y cuidado de la misma, por lo tanto, se han implementado técnicas, como la economía circular, con el fin de reducir el impacto negativo que el ser humano ha dejado en la naturaleza y buscando lograr un equilibrio sostenible entre la producción, el consumismo y el medio ambiente.

En Urabá, muchas veces han sido noticias las malas prácticas en cuanto a la aspersión aérea para contrarrestar las plagas que atacan los cultivos, esta aspersión arroja residuos tóxicos que afectan tanto al medio ambiente como a la salud de los habitantes en sectores cercanos a los cultivos, siendo estos los principales afectados (La liga, 2020), teniendo en cuenta esto, todas las personas que estén en contacto con estas frutas tienen un alto riesgo en su salud por los productos usados, aunque para Cargoban OPL, el contacto es mínimo dado son participantes en la última

---

etapa para la exportación, muchos de los trabajadores se ven en riesgo por las aspersiones que diariamente son realizadas por las principales vías de la zona.

- **Contexto legal**

Para Colombia, la normatividad ofrece una variedad de decretos que le dan a las empresas la orientación para un adecuado proceso, con los trabajadores, la competencia y con ella misma, con el fin de realizar las actividades de acuerdo a la ley, del mismo modo que a las empresas les compete crear un historial para su conservación y evidencia para regular y demostrar cuáles y cómo fueron realizadas sus acciones. Dentro de los aspectos financieros y siguiendo lo mencionado anteriormente, existen entidades como la DIAN, con quien las empresas deben declarar sus acciones económicas para darle garantía y seguridad al orden de la economía nacional. Por otro lado, con entidades como Cámara de Comercio, Alcaldías y otros, la empresa debe estar al tanto a las regulaciones dadas para evitar sanciones.

- h. Área que impactará el proyecto**

Cargoban OPL es una organización conformada por varias áreas que facilitan el desarrollo de la actividad económica, coordinando los procesos de tal manera que se apoyan entre sí.

Para la aplicación de un plan de mejora al cargo de asistente administrativo (practicante) del área de SST se considera que todas las personas influyen dentro del área, ya sea el área de gestión humana o tesorería, dado que cumplen un papel importante, en gestión humana con la constante comunicación para el proceso de exámenes ocupacionales y la contratación, hasta tesorería con la constante supervisión de los gastos realizados, entre otros. Entonces, teniendo en cuenta la importancia un plan de mejorar, su impacto será de manera directa para el área de SST y de manera indirecta para las áreas con las que se tengan procesos en común.

---

### 3. Antecedentes

Para el año 2017, Proaño, Gisbert y Pérez (España) documentan un proceso metodológico para elaborar un plan de mejora continua, teniendo en cuenta los nuevos retos que la empresa debe enfrentar en el mercado, por ello, hacen relación de los diferentes conjuntos de acciones que en coordinación favorecen la obtención de cambios y mejoras en los procedimientos de la organización. La propuesta metodológica va enfocada en cinco (5) niveles, partiendo del análisis de las causas que provocan interferencias en los procesos, siguiendo por la propuesta y la planificación del plan de mejora, por consiguiente, aparece la implementación y el seguimiento continuo, terminando con la evaluación de la toda la metodología después de ser aplicada. Finalmente, se establece que la creación de un plan de mejora continua puede ser una herramienta útil para mejorar, no solo los procesos, sino también los productos y/o servicios que una empresa puede ofrecer para poder permanecer en el mercado, involucrando cada uno de los niveles de la organización.

En Perú, García, Quispe y Ráez (2003) presentan una relación entre la mejora continua y la serie de normas NTP ISO 9000:2001, buscando detallar el sistema de gestión de calidad, basándose en que las normas hacen énfasis en la mejora continua dentro sus principios, definiendo conceptualmente estos ocho (8) principios, iniciando con la organización basada en los clientes, liderazgo, participación del personal, enfoque a los procesos, sistema enfocado hacia la gestión, mejoramiento continuo, toma de decisiones basado en hechos y finalizando con la relación mutuamente benéfica con proveedores, por consiguiente, hacen mención de la mejora continua enfocándose en el ciclo PHVA de Deming como gestor de dicha mejora continua. Teniendo en cuenta lo mencionado, el artículo busca desarrollar una percepción de la calidad, ya sea en un producto y/o producto, generando mayor satisfacción, por ello, las normas NTP ISO

---

9000:2001 le da al lector una perspectiva diferente referente a la toma de decisiones que la organización tiene frente a sus procesos, donde a través de indicadores que evalúen, le permiten generar resultados para mejorar y establecer de forma clara sistemas de gestión de calidad orientados a los procesos y la mejora de los mismos.

Para el 2010, Costas y Puche presentan un artículo donde invitan a una reflexión sobre cómo entender el ciclo PDCA de mejora continua, dado que para ellos las empresas tienen un mayor enfoque en el DO (hacer) y dejan a un lado el P, C y A (Planear, Controlar y Actuar), parten entonces con un ¿Por qué?, ya que el desafío se halla en cómo poner en práctica el total del ciclo, buscando sincronizar cada una de las partes, por ello el artículo profundiza en esta naturaleza, ya que se requiere una verdadera transformación del sistema para poder adaptar este ciclo a la organización, por ende, desde cada uno de los colaboradores la filosofía debe cambiar y crear una verdadera prácticas y un desarrollo continuo que beneficie la solución de problemas que a largo plazo establezca un flujo y un balance en los procesos. En conclusión, el artículo comenta que la verdadera dificultad para poner en práctica el ciclo completamente se da en la actitud de querer obtener todos los resultados a corto plazo, sin saber que el desarrollo de competencias y la cultura organizacional son de enfoque a largo plazo.

En el artículo de investigación: mejora continua en productividad organizacional y su impacto en colaboradores. Colombia (Zambrano y Almeida, 2017), da un análisis respecto a las estrategias de mejora continua para el proceso productivo y el impacto que esto tiene en la calidad de vida de los colaboradores, haciendo una revisión sistemática de diferentes textos para dar respuesta a la relación existente entre la mejora continua y los colaboradores; por ello, obtienen resultados que evidencian que el impacto que tiene de las estrategias de mejora continua en los colaboradores es fuerte, dado que ambos cuenta con un papel fundamental en los logros,



metas u objetivos estratégicos, nombrando también a la gerencia como promotor responsable de la calidad de vida, involucrando a sus colaboradores dentro de sus estrategias, en resumidas cuentas, el comprender el valor de esta relación le da a la organización competitividad y liderazgo en el mercado.

Finalmente, la empresa Cargoban OPL cuenta con un Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo del área de SST elaborado el 18 de julio del 2020, donde se establecen las funciones que el área tiene, especificando en cada una de las actividades y responsables, sin embargo, al haber tenido cambios en resoluciones y en jefe de área, los cambios aún no han sido planteados ni evidenciados dentro de las actividades que el manual detalla. No obstante, las actividades que día a día realizan van de la mano con las actualizaciones.

---

#### 4. Problemática y problema

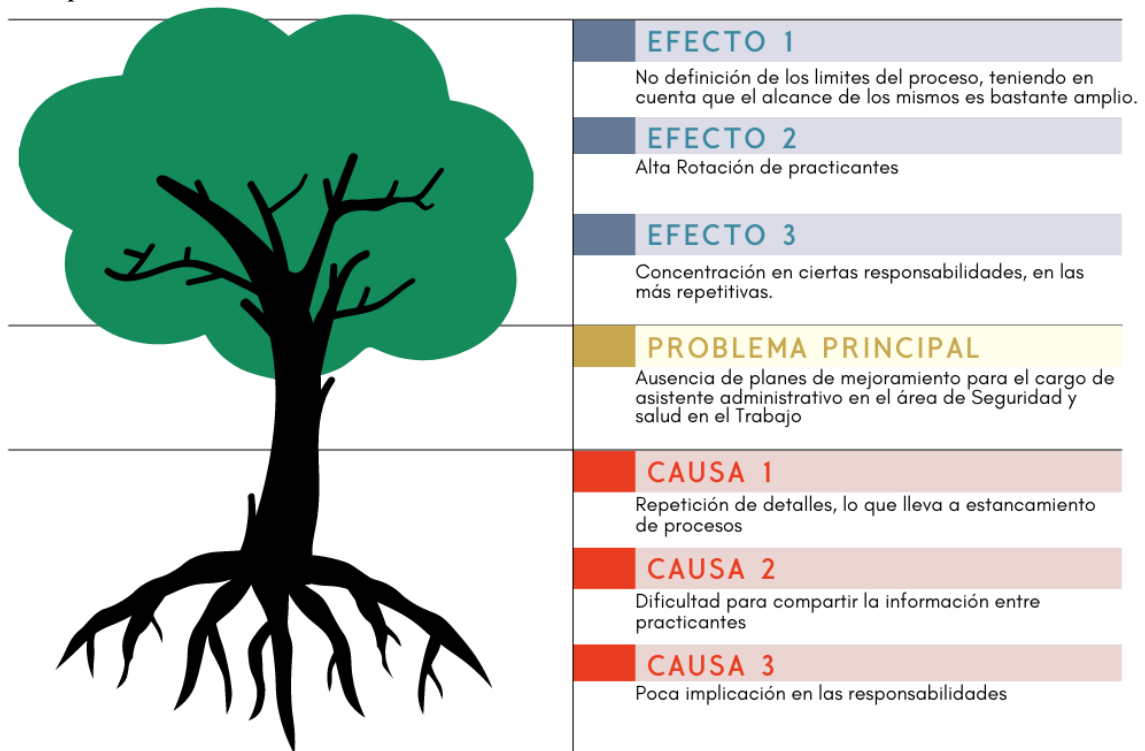
Las empresas cuentan con la necesidad de establecer planes de mejoras, donde se especifique a que funciones, actividades y procesos se le puede aplicar mejoras en calidad, detallando en documentos que cualquier miembro de la organización y los practicantes que inicien en el cargo, en este caso, puedan comprender y aplicar en sus actividades. Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, el enfoque a los procesos nace desde la ISO 9001 (Versión 2015), donde se busca un alcance coherente con el ciclo PHVA (Planear-verificar-hacer-actuar) para un correcto proceso de mejora continua y lo existente dentro de la organización, para generar así una buena gestión de la calidad, dado que, el no establecer un procedimiento claro respecto a cualquier actividad, lleva a que no se conozcan los límites de este, a que se excedan de la responsabilidad o simplemente no se cumpla con los objetivos asignados.

En vista que para el área de Seguridad y Salud en el Trabajo la mejora continua va de la mano con el correcto desarrollo de las actividades, es fundamental que cada persona dentro de sus funciones analice qué puede aportar para ser más eficientes y poder desenvolverse fácilmente en cualquier actividad propuesta, por lo que la ausencia de mejoras puede contraer a que las ideas queden estancadas y solo se repita el ciclo de detalles que obstaculizan el aprendizaje constante y la excelencia. Siendo así el caso de un nuevo practicante, la incertidumbre debe contar como una fortaleza para identificar cómo en la organización se realiza una actividad, incluso, esto permite que sea posible identificar los errores que se repitan y que constantemente interfieran en una buena gestión de los procesos e impiden la disminución de las debilidades.

La idea del proyecto surgió cuando se evidenció el poco seguimiento que se le ha hecho a algunos procesos y las pocas mejoras que se han generado, puesto que, a nivel general, la organización le ha dado más enfoque a procesos más cotidianos y repetitivos, los cuales también

cuentan con importancia para el desarrollo de las actividades, pero es notable evidenciar que todos los procesos y subprocesos tienen una participación valiosa, por ende, los aportes en ideas e iniciativas para mejorar los procedimientos puede generar una confianza para realizar los mismos.

**Ilustración 2**  
*Árbol del problema*



*Nota.* Fuente: Elaboración propia

## 5. Objetivos

### a. General

Diseño de un plan de mejora para el cargo de asistente administrativo (practicante) de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cargoban OPL

### b. Específicos

- Diagnóstico del estado actual de las funciones del cargo de asistente administrativo (practicante) de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reconocimiento de los puntos claves del desarrollo de las funciones
- Elaboración de plan de acción orientado a la mejora del proceso
- Evaluación del estado de la implementación del plan de acción

---

## 6. Justificación

La realización de un plan de mejora para el cargo de asistente administrativo (practicante) del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Cargoban OPL se desarrolló debido a que al iniciar el proceso de prácticas se hallan diferentes novedades que afectan los procesos y la eficacia de estos, por lo que se parte de la mejora continua como proceso para el control de la calidad, enfocado en estar siempre al tanto de lo que exige el entorno cambiante. Cargoban OPL es una empresa que presta sus servicios a empresas con alto reconocimiento, por ello, es necesario que la empresa en cada una de sus áreas esté al tanto de las tendencias para poder cumplir con lo solicitado y lograr la satisfacción de sus clientes, trabajadores y accionistas, ya que esto no solo le traerá mejoras, sino también estar en constante innovación para lograr la excelencia, ser más competitiva y tener una mayor calidad en las actividades que realiza.

El área de SST en Cargoban OPL trabaja a la par con las diferentes áreas de la empresa, por lo que el flujo de información es constante, así mismo lleva sus propias actividades y debe llevar un orden de estas para poder responder ante cualquier eventualidad de los clientes y los trabajadores en general, entonces, la autoevaluación en cargos como el del asistente administrativo (practicante) le da a quien esté en el cargo el poder de modificar y desarrollar sus funciones de acuerdo a lo que considera y lo que se requiera, adaptando cada proceso a sus ideales para dejar su aporte dentro del área.

Es importante definir entonces a la mejora continua como factor clave para la adaptabilidad a los cambios, cumpliendo con los objetivos que la organización tiene para alcanzar un aprendizaje que les dará mérito a las actividades y dotará a quien lo realice de constancia y valor para poder involucrarse dentro de este proceso, aportando a la

organización un plus para mejorar su desempeño, la motivación apropiada para planificar y controlar la innovación requerida en cada actividad.

## **7. Delimitaciones o alcances**

### **7.1 Temporal**

El periodo en el cual se realizará la práctica es de seis (6) meses a partir del 17 de noviembre del 2022, hasta el 15 de mayo del 2023.

Se usará de apoyo el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo del área de SST elaborado el 18 de julio del 2020, igualmente, se usarán los documentos de instructivos de practicantes elaborado por y para cada uno de los practicantes entre el año 2021 y 2022.

### **7.2 Espacial**

La práctica tendrá lugar en la oficina de Apartadó, Antioquia de Cargoban OPL, en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde también se llevará a cabo labores administrativas, teniendo en cuenta el contrato establecido.

---

## **8. Marco referencial**

### **8.1 Teórico**

Para una organización es fundamental la mejora continua como punto clave para el desarrollo, ya que esto no solo le permite innovar y estar a la par con las novedades que el mismo mercado ofrece, ofreciéndole la capacidad de dar respuestas ante todas las circunstancias que el macro y microentorno genere. En su mayoría, los procesos son los que más exigen mejoras, ya sea para lograr eficiencia o para tener mayor control para defenderse en cualquier eventualidad, por ende, la gestión por proceso tiene un papel importante dentro de la organización.

Para hablar de gestión por procesos, es necesario remontar a 1998 donde el concepto de calidad tiene una gran expansión en diferentes sectores, no obstante, años después fue que este concepto pasó a tener enfoque respecto a los procesos, donde ahora el concepto de procesos va tomando forma con los modelos de gestión empresarial, siendo un punto importante para la mejorar la organización y adecuar la organización. A lo largo de la historia las organizaciones se han caracterizado por los principios Tayloristas, donde la división y especialización en cada una de las actividades de las áreas, del mismo modo que la estructuración organizativa define las jerarquías y las funciones de cada trabajador, sin aclarar las responsabilidades y las relaciones que los mismos trabajadores tienen con los stakeholders, ni las directrices estratégicas; en la última década, la gestión por procesos ha tenido un gran auge por la necesidad de tener una mayor calidad, enfocándose en los procesos como un sistema que identifica y sistematiza los mismos procesos dentro de la organización y la interacción que hay entre cada uno de ellos, de este modo, dichas organizaciones establecen modelos de acuerdo a sus características. Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, en la actualidad las organizaciones están optando por estrategias de cambio para tener una mejor gestión administrativa, como respuesta a ello, nace la



---

gestión por procesos, donde las estructuras organizacionales tengas mayor adaptabilidad a los cambios que el entorno tenga, más capacidad de aprendizaje y crear valor enfocado en los objetivos y en el valor agregado que esto tenga para los stakeholders. (La gestión por procesos, su surgimiento y aspectos teóricos, 2014)

Para tener adecuadamente la gestión por procesos, se debe enfrentar a tres condiciones, iniciando con la identificación de los procesos, que estos estén documentados para fácilmente conocer sobre qué se está hablando; como segundo punto está la medición, donde el funcionamiento de cada uno de los procesos se esté midiendo, para terminar con control de dichos procesos, entonces, la no definición de estos tres puntos puede crear dificultades para la buena gestión, por tal razón, es valiosa la asignación de objetivos, ya que, según el impacto de estos, la acciones varían y basado en la metodología y herramientas que cada caso necesite se pueden crear estrategias que faciliten la integración de los procesos. (Gestión por procesos, 2004)

A medida que el concepto de gestión por procesos va cobrando más relevancia en las organizaciones, llega el momento de una reconceptualización a la gestión integrada de procesos, donde se aplica la gestión de procesos apoyado de las diferentes normas, guías y regulaciones que son requisito frente a diferentes entes, de igual forma que busca mejorar la integración del sistema organizacional para lograr los objetivos eficientemente de la mano de las herramientas informáticas adecuadas; la gestión integrada por procesos le da a los trabajadores dentro de la organización el poder de generar diseños para implementar sistemas a la que todos los miembros puedan acceder y comprender para la toma de decisiones y coordinar con las etapas mejorar que puedan aplicarse en cualquier ámbito. (De la gestión por procesos a la gestión integrada de procesos, 2014)

*Mejoramiento continuo*

---

Dentro de las etapas para alcanzar el éxito las organizaciones enfocan sus esfuerzos en el desarrollo de un control de calidad, buscando tener altos estándares, ya sea para sus productos como para sus empleados, por lo que establecen controles para esta calidad en todos los niveles de la organización, lo que implica el proceso de mejora continua, proceso que no tiene etapa final por los constantes cambios que el mismo mercado tiene y que la organización debe aplicar para poder estar dentro de estas nuevas tendencias; este proceso de mejora continua le da a las organizaciones la posibilidad de tener constante innovación, buscando la excelencia, llevando a que las mismas organizaciones sean más competitivas y tengas cierta orientación a las necesidades y expectativas de los clientes. Para un empresario, la mejora continua es una actividad que permite la participación de todos los miembros que se involucran en cada uno de los procesos de producción, por ende, se requiere de cierta variedad de valores para que ellos sean los principales responsables y protagonistas de la ejecución de este. La mejora continua es una herramienta fundamental en las organizaciones, por ello, las mismas deben estar preparadas para enfrentar todo lo que conlleva este proceso, ya que de cierto modo la resistencia al cambio y la poca comunicación pueden ser obstáculos para el desarrollo efectivo de este proceso, también debe contar con la capacidad de identificar cuándo aplicarlo, teniendo en cuenta que la integración de cada novedad puede tomar tiempo para que los involucrados se adapten a ellos. (El mejoramiento continuo, 2009).

La humanidad siempre ha tenido la necesidad de buscar la excelencia en sus productos y/o procesos, teniendo entonces a la calidad como un punto referente para la generación de herramientas, siendo así, se parte de la Estadística, que nace en Inglaterra en los años treinta del XX en la Estación Experimental de Rothamsted, donde un grupo de matemáticos inician la tarea de analizar datos numéricos de un lote de ganado bovino, donde se realizaba un ensayo sobre

---

recursos alimenticios, este proceso los llevo poco a poco a identificar y estructurar métodos estadísticos y dieron bases para la estadística que hoy se conoce, a medida que se fue indagando en esto, fueron naciendo variantes, con diferentes interpretaciones y la misma aplicación, luego surge la Estadística de dispersión, estos métodos se van vinculando en área como la economía, administración e ingenieril. Dentro de los negocios, inicia la estadística cuando se ve la necesidad de medir que los estándares de fabricación están siendo cumplidos; luego, se presenta el Control Estadístico de Calidad, asociado con las Normas de Calidad para lograr hallar una perfección en los números, que supuestamente garantizarían respeto ante los consumidores. La calidad llega a ser una herramienta importante dentro de las organizaciones, por lo que William Edward Deming en su viaje a Japón implantó una filosofía sobre cómo elevar la productividad y consolidar la calidad con objetivo de la organización, luego, empezó con sus publicaciones respecto al tema, donde poco a poco su huella le dio paso a la Gerencia de la Calidad Total. Para el siglo XX, Malcolm Baldrige ocupa la Secretaría de Gobierno de Estados Unidos, donde ocupó el cargo enfocado en la calidad, competitividad y productividad operativa; sus trabajadores juntaron esfuerzos para crear un esquema que les permitiera rápidamente resolver deficiencias, fallas y desviaciones que en sus plantas hallaban., este esquema también funcionó para diferentes consultoras y oficinas de asesorías, por lo que tuvieron acopio en el mercado, llevando a crear el concepto de Mejoramiento Continuo de Procesos. (Mejoramiento Continuo de Procesos, 2017)

Para el crecimiento de la globalización en la economía mundial, las empresas se cambiaron sus objetivos, pasando a ver la importancia de realizar sus funciones de forma más eficiente, efectiva y con calidad, donde los administrativos de estas organizaciones tuvieron la tarea de adaptarlas a estos cambios, apoyados con el logro de objetivos con estrategias. Dado lo mencionado anteriormente, el Modelo para el mejoramiento continuo de calidad se integra al

---

proceso de desarrollo de la organización, siendo una herramienta con enfoque a la competitividad, el mejoramiento de su desempeño y la satisfacción de sus clientes, internos o externos. Este modelo usa las dimensiones de análisis, planificación y control en cada nivel de la organización, siendo flexible cuando se integra a los procesos. (gestión del mejoramiento continuo de la calidad en las organizaciones empresariales modernas, 2000)

### *Calidad en los procesos*

Partiendo de la mejora continua como un proceso, este mismo proceso tendría como objetivo la calidad, ya que la excelencia en las funciones pasa a ser parte de una referencia para el buen desempeño dentro de un campo; la calidad suele ser reconocida como un punto clave para alcanzar el éxito, por lo que las herramientas que, a través de los años han sido creadas, le dan bases al fortalecimiento de las estrategias empresariales que buscan el mejoramiento continuo y los cambios necesarios para adaptarse a la nueva era. Dentro de las herramientas de calidad se encuentra el ciclo PHVA, ciclo que busca la mejora continua en todos los niveles donde haya funciones y procesos organizacionales; sus siglas hacen referencia a PLANEAR, HACER, VERIFICAR y ACTUAR, conceptos que se aplican en modo circular para que el proceso nunca finalice, sino que en cambio siempre dé la posibilidad a las organizaciones de identificar oportunidades de mejora. Por otro lado, en los principios de la gerencia japonesa se puede encontrar el control de la calidad total (TQC), siendo una forma diferente de crear mejorar para todos los niveles, basado en todos los recursos que se tengan. Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, la unificación del control de calidad total y el ciclo PHVA, creando una estrategia, enfocándose en que se considere una actividad de la gerencia para mayor competitividad. (Ciclo de la calidad PHVA, 2016)


---

Para las dos primeras décadas del siglo XX en EEUU nace el concepto de calidad, difundido en los años 40-50 en Japón, para luego regresar con mejores versiones al occidente en el decenio de 1970, ya para los años 80 el concepto se expande al resto mundo. Del mismo modo, cabe aclarar que la calidad ha sido siempre un concepto importante dentro de las organizaciones, sin embargo, cuando las empresas japonesas estaban en auge dentro del mercado internacional y las alzas que el petróleo tenía, acarreado crisis en la economía occidental, el mercado se vio en la necesidad de ver la calidad de la gestión en este término para poder, ya sea, mantener o ganar competitividad. Cuando el concepto estuvo a nivel mundial, tuvo diversas variaciones, basándose en la idiosincrasia cultural y las tradiciones en calidad que caracteriza a cada sector, de igual forma, se ha creado una gran variedad de disciplinas y/o foros donde se discuta qué la calidad y gestión de la calidad, a pesar de las diferencias, llegan a la misma idea: “El crecimiento y la competitividad de la empresa, así como la construcción de organizaciones eficaces y eficientes, es indisociable de la calidad de sus productos, procesos y sistemas”. (Gestión de la calidad, 2006)

El sistema de gestión de la calidad les ha dado a los clientes la capacidad de aumentar sus exigencias frente a los productos y/o servicios que las empresas ofrecen, por ello, las mismas empresas han visto la oportunidad de tener una estructura del trabajo en cada una de las variables que intervienen en el proceso productivo, obteniendo más control para que los resultados sean siempre los esperados, así mismo, les da la posibilidad a los colaboradores de saber cómo realizar de manera correcta sus actividades y controlar, tanto los resultados como los procesos de estas; un sistema de calidad tiene como objetivo de que la empresa trabaje de forma sincronizada para que todo el proceso este enfocado a las especificaciones que la misma empresa tenga en relación con los estándares de calidad que este requiera. La implementación de un sistema de calidad requiere de previa preparación, donde los cargos gerenciales tienen la tarea de trabajar en pro de

la buena comunicación para la rápida aceptación de los cambios necesarios en cada área, apoyándose en la motivación como fuente de liderazgo para una buena coordinación de las labores con el fin de la asimilación después de iniciar la implantación de la calidad en la empresa. Por consiguiente, la documentación es clave para la legalización del proceso, esta documentación sirve como base para defensa en cualquier novedad a enfrentar, teniendo descripción de cada proceso o procedimiento dentro del proceso productivo, de igual forma le da a la organización el control sobre la calidad y sus actividades. (Gestión de la calidad – ISO 9001/2008, 2010)

**Tabla 2****8.2 Normatividad**

 <b>Rendición de cuentas del área de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	
<b>Normas</b>	
Decreto 1072 de 2015	En el decreto en mención se hace una compilación y racionalización las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y usarlos como instrumentos jurídicos, del mismo modo que aplica para todas las entidades del sector trabajo, para las relaciones jurídicas que tengan un vínculo laboral.
Resolución 0312 de 2019	Establece los estándares mínimos de calidad del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para pequeñas y medianas empresas, buscando controlar el funcionamiento adecuado del sistema de gestión.
ISO 9001 de 2015	Es una guía que decreta normas internacionales para las organizaciones que busquen las métricas en su gestión de calidad.

*Nota.* Fuente. Cargoban

**8.3 Conceptual**

**Acción correctiva:** Actividad realizada para eliminar o darle fin a una situación no conforme o indeseable. (Gestión por proceso, 2004)

**Análisis:** descomponer el contenido implícito para determinar un juicio de explicación. (El mejoramiento continuo, 2009)

**Auditoría:** proceso sistemático realizado con el fin de obtener resultados que se evalúen para determinar en qué aspectos cumplen con los criterios que una organización tenga dentro de sistema auditor. (Gestión por proceso, 2004)

**Corrección:** actividad realizada para eliminar alguna novedad no deseada detectada dentro de un sistema. (Gestión por proceso, 2004)

**Eficacia:** relación entre una serie de actividades planificadas y los objetivos planificados. (Gestión por proceso, 2004)

**Eficiencia:** relación entre los resultados que se obtienen y los recursos que se utilizan. (Gestión por proceso, 2004)

**Mejora continua:** proceso realizado con el objetivo de cumplir con las oportunidades de mejora de un proceso continuo. (Gestión por proceso, 2004)

**Procedimiento:** detalle de cómo llevar a cabo un proceso. (Gestión por proceso, 2004)

**Sistema de gestión:** sistema que establece objetivos, políticas y estrategias que van dentro de la estructura de una organización, apoyado en las responsabilidades, practicas, procedimientos y recursos para alcanzar objetivos. (Gestión por proceso, 2004)

## 9. Diseño metodológico

Para realizar este proyecto de práctica, se usará la metodología de investigación exploratoria, descriptiva con enfoque cualitativo, la fuente de información será primaria, dado que está basado en la experiencia de los procesos realizados durante la etapa electiva y secundaria por los documentos con los que cuentan en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El proyecto estará basado en seis pasos para la correcta documentación del plan de mejora del cargo asistente administrativo (practicante) en el área de SST de Cargoban, teniendo en cuenta las necesidades establecidas:

1. Identificar las tareas que requieran de mejora, luego de haber realizado el diagnóstico.
2. Detectar las principales causas de problemas, teniendo en cuenta la herramienta FODA para determinar las causas del problema.
3. Formular el objetivo a alcanzar y un período de tiempo para consecución de la resolución del problema
4. Seleccionar las acciones de mejora, donde se establecerán alternativas para luego elegir las más adecuadas, apoyado de la herramienta lluvia de ideas, con el fin de superar las debilidades.
5. Realizar planificación sobre cómo implementar las mejoras, teniendo en cuenta el impacto y la dificultad de las mismas.
6. Llevar a cabo un seguimiento evaluativo sobre las mejoras realizadas.



## 10. Resultados del estudio

Para realizar este proyecto de práctica, se usó la metodología de investigación exploratoria, descriptiva con enfoque cualitativo, dado que está basado en la experiencia de los procesos realizados durante la etapa de práctica en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cargoban OPL.

A continuación, se presentan las actividades realizadas para el cumplimiento del objetivo de este proyecto, fundamentado en la elaboración de un plan de mejora continua para el cargo de practicante (administrativo) de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cargoban OP:

**Tabla 3**

*Actividades*

Actividades
Observación y diagnóstico de la empresa
Estudio de documentación del área
Uso de herramienta para detectar principales problemas
Selección de mejores ideas para implementar
Implementación de ideas
Evaluación de las mejoras implementadas

### 10.1. Diagnóstico del estado actual de las funciones del cargo de asistente administrativo (practicante) de Seguridad y Salud en el Trabajo

Para dar cumplimiento del primer objetivo de este proyecto, en lo relacionado con las mejoras a realizar en el cargo de practicante (administrativo), dentro del área de SST de Cargoban OPL, por lo que se parte del diagnóstico del cargo realizado a través de la observación del mismo, revisando cada uno de los procesos, subprocesos y documentación misma para determinar dichas mejoras, por ello, cabe aclarar que dentro del área de SST de Cargoban OPL, las funciones están establecidas bajo sus propios decretos, por lo que la divulgación y realización

---

de las mismas se ven divididas por la coordinadora del área, para ella misma y los practicantes (administrativo y de seguridad y salud en el trabajo), en consecuencia, se realizaron reuniones con la coordinadora del área para conocer la situación actual del cargo y las funciones a realizar (delegadas anteriormente por la practicante saliente).

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, las actividades correspondientes para el practicante administrativo son:

- 1. Afiliación y retiro de ARL**
  - a. Firma de paz y salvos
- 2. Evaluaciones médicas ocupacionales**
  - a. Realización de actas de recomendaciones médicas
  - b. Entrega de exámenes (digitales y físicos)
- 3. Seguimiento a recomendaciones médicas**
- 4. Facturación de exámenes**
- 5. Actualización de presupuesto del área**
- 6. Programación y seguimiento de capacitaciones**
- 7. Verificación y actualización de bases de datos**
- 8. Demás actividades solicitadas por la coordinadora del área**

Identificando, además que:

1. La divulgación de información del área a los trabajadores no se daba de forma asertiva
2. Documentos como el proceso de rendición de cuentas contaba con una última versión de 2017, el manual de procedimientos de exámenes (sin fecha) estaba desactualizado y no contaba con cuadro para actualizaciones, no se contaba con manual

---

de actividades del cargo de practicante (administrativo) del área (solo con instructivo incompleto).

3. Poco control de trabajadores que eran ingresados o retirados de la ARL
4. Poco control de los exámenes programados y realizados durante un periodo
5. Poco seguimiento de personal que realizaba la inducción corporativa
6. Poca actividad en dentro de la base de datos de presupuesto
7. La coordinadora del área de SST ha estado en permanente seguimiento

para la actualización de los documentos

Considerando que las actividades están constantemente en circulación, es evidente la necesidad de hacer evaluación constante para generar una mejora continua que permita el desarrollo de ideas innovadoras para darle apoyo y seguimiento a los procesos, razonamiento adecuado para cualquier empresa, área o proceso de un sector.

Por ello, el diagnóstico da concepto sobre qué actividades necesitan apoyo, centrando la mejora en las actividades mencionadas anteriormente.

### **11.2. Puntos claves del desarrollo de las funciones**

Dado que el cargo de asistente administrativo (practicante) es rotativo, los practicantes al pasar por este cargo realizan actividades que sirven de retroalimentación para mejorar los procesos y a su vez, los resultados de los mismos. Teniendo en cuenta los hallazgos obtenidos luego del diagnóstico realizado, se realizaron las siguientes actividades:

❖ Para el área de SST es valiosa la divulgación de información referente al sistema de seguridad y salud en el trabajo, para que todos los trabajadores tengan conciencia respecto a los diversos temas que aplican para cada una de las área de la organización, se le puedan facilitar los procesos y mejorar las condiciones a través de la

información, por lo que, se pudo evidenciar el poco uso de medios para dar a conocer dicha información (además de invitaciones), sabiendo el poder que esta tiene para respaldar y apoyar las actividades que día a día realizan, por ello, a través de medios como folletos, circulares e invitaciones se comparte información sobre temas específicos del área de SST, apoyado por las pautas dadas por la coordinadora del área.

### Ejemplo 1










#### Ilustración 3

Folleto de autocuidado y preservación

<p><b>Inspección y cuidado de: Equipos y herramientas</b> Se debe realizar inspección antes de operar.</p>  <p><b>¿Por qué hacer la inspección antes de operar?</b> Esto es una actividad que ayudará a prevenir lesiones y accidentes: Identificando y proponiendo soluciones a las deficiencias en los equipos.</p>  <p><b>¿Cómo reportar detalles de los equipos?</b> Acércate a tu <b>coordinador</b> y coméntale que notaste en el equipo y/o herramienta.</p> 	<p><b>Identificación de peligro</b> Existen diferentes tipos de <b>peligros</b> en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Podemos encontrar <b>condiciones de seguridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Mecánicas:</b> herramientas, maquinas, piezas y materiales sólidos o fluidos.</li> <li><b>Eléctricas</b> </li> <li><b>Locativas:</b> superficie de trabajo, condiciones de orden y aseo, caída de objetos.</li> <li><b>Tecnológicos:</b> explosión, fuga, derrame o incendio.</li> </ol>   <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Accidentes de tránsito</b></li> <li><b>Públicos:</b> robos, atracos, atentados, etc.</li> <li><b>Trabajo en altura</b></li> <li><b>Espacios confinados</b></li> </ol> <p>También encontramos <b>actos inseguros</b>, que se presentan cuando se hace omisión de una norma o procedimiento.</p>  	 <p><b>POR UNA CULTURA EN AUTOCUIDADO Y PREVENCIÓN</b></p>  <p><b>Socios estratégicos</b></p>  
--	---	---

**Ilustración 4**

*Folleto sobre autocuidado y prevención*


 <p><b>VALOREMOS LA VIDA Y LA IMPORTANCIA DEL AUTOCUIDADO, POR EL BIENESTAR PROPIO, DE LOS DEMÁS Y DE LA COMPAÑÍA</b></p>	<p><b>ZONA DE TRANSITO</b> </p> <p>Si transitas dentro de la barcadilla, utiliza <b>puntos visibles</b> para evitar: Colisiones y/o atropellos de los operadores en movimiento.</p>  <p>Operar la maquina a la <b>defensiva</b>, recordando que en cualquier punto del área de trabajo puede transitar un operario o estar ubicado</p>  <p>Utilizar el pito de forma <b>racional</b> y prudente, ya que puede generar <b>contaminación auditiva</b>.</p>   <p>Solo el personal con <b>autorización y competencia</b>, debe operar y maniobrar las maquinas.</p> <p><b>Trata de estar alerta cuando estés caminando.</b></p>	<p><b>Uso de Elementos de Protección Personal (EPP)</b></p> <p>No olvides <b>portar</b>, por favor, adecuadamente cada uno de los EPP'S.</p> <p>No te lo quites si estás operando o te trasladas a diferentes áreas.</p>  <p>Realiza la <b>inspección</b> correspondiente a cada uno de los elementos, para <b>verificar</b> que estén en buen estado.</p>  <p>Recuerda hacer el <b>aseo</b> de los EPP'S para evitar malos olores, entre otros.</p>  <p><b>¿Qué hacer en caso de daño?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportarle al coordinador para hacer la respectiva inspección</li> <li>• Ir a oficina de CARGOBAN para solicitar cambio o reposición del artículo.</li> </ul> <p><b>¡Recuerda que tu seguridad es primero!</b></p>
--	--	---

**Ejemplo 2**

**Ilustración 5**

*circular sobre el cuidado con los perros*

**¿Qué hacer con los perros al ingresar a instalaciones?**




Estos perros son entrenados para detectar todo tipo de droga sintética como cocaína, éxtasis, heroína y marihuana.

---

**Por favor, recuerda:**

- En cercanía con animales, no debe bajarse nunca la guardia
- Evitar situarnos en puntos ciegos de los animales, donde pudiéramos asustarlo
- Estar serenos nos ayuda para una rápida reacción.
- Respetar siempre el espacio de los animales
- Evitar tener contacto directo con el animal (caricias, miradas)
- Mientras el perro realice su trabajo, se debe tener prudencia



**CARGOBAN**  
Seguridad y Salud en el Trabajo

**Ejemplo 3:** Para darle cumplimiento al seguimiento de las recomendaciones médicas ocupacionales, una de las funciones del cargo, se comparte circular:

### Ilustración 6

*Seguimiento o recomendaciones medicas*



**¿Recuerdas las recomendaciones médicas que te dieron en tu examen de ingreso?**

**¡Estamos en proceso de seguimiento!**

No olvides que firmaste un acta donde te comprometiste a seguir las indicaciones en un periodo de 3 meses.

Por favor, informar por escrito oportunamente al área de SST de cualquier situación referente a las recomendaciones.  
Línea de llamada y whatsapp:  
**3162361020**  
Correo electrónico:  
s.ocupacional@cargoban.com.co



CARGOBAN  
OPERADOR LOGÍSTICO Y PORTUARIO

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

**Ejemplo 4:** basada en las políticas de la empresa y los clientes a quien Cargoban OPL presta sus servicios, se comparte circular (física y digital):

### Ilustración 7

*Control en uso de celulares.*

Para el **personal operativo de CARGOBAN** es prohibido el ingreso de celulares.

Si llega a ingresar algún celular:

- Y el área de seguridad lo sorprende, pueden iniciar proceso disciplinario.
- O este es sustraído, la empresa no se hace responsable.




**CONTROL EN USO DE CELULARES**



Solo el personal autorizado puede ingresar el celular a las instalaciones.

**Recuerde:** Con uso moderado y no fotos sin previa autorización



Seguridad y Salud en el Trabajo

**Ejemplo 5:** constantemente el área de SST realiza capacitaciones con los trabajadores, además de eventos para participación de los mismos, por ello, se implementan invitaciones como:



**Ilustración 8***Invitación día SST*

**Gran invitación para:**  
**DÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Fecha: Lunes 24/04/2023**  
**Para personal operativo**

**EN TURBO Y NUEVA COLONIA**  
**Lugar:** Instalaciones OCEANIX  
**Horario:** De 8:00 am a 3:00 pm

**ZUNGO**  
**Lugar:** Placa colegio Zungo  
**Horario:** De 8:00 am a 3:00 pm

**Fecha: Viernes 28/04/2023**  
**Para personal administrativo**

**Oficina CARGOBAN**  
**Lugar:** Placa colegio Zungo  
**Horario:** De 8:00 am a 3:00 pm

Dirigido a todos los trabajadores de:

**CARGOBAN**  
 OPERADOR LOGÍSTICO Y PORTUARIO

**oceanix**  
 SERVICIOS MARÍTIMOS

**SOLUTEMPO**  
 Temporal Servicios Integrales y Especializados

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

El uso de medios digitales para la divulgación de la información es una herramienta que se debería implementar para crear un mayor acercamiento entre los trabajadores mismos, la información y la empresa, por lo que, los ejemplos mencionados anteriormente se hicieron con este mismo objetivo, además de usar la plataforma CANVA como herramienta para crear los medios y, a través de WhatsApp (del área de SST) se comparte la información y con impresiones se llega a las diferentes áreas, pegando en los espacios de carteleras y con las charlas realizadas por el área para la difusión.

- ❖ La actualización de los documentos dentro del área SST es una necesidad para sostenerse frente a las nuevas tendencias políticas que contienen sus propias estipulaciones, además de ser indispensable para el acoplamiento adecuado de cualquier



---

persona que tome el cargo de asistente administrativo (practicante) en el área, ya que la información clara permite comprender mejor los procesos y subprocesos que se tienen a cargo dentro del cargo en mención, por tal razón se realizan las siguientes actualizaciones:

- Creación del manual de funciones del cargo de asistente administrativo (practicante) del área de SST, apoyado por un instructivo hecho por la anterior persona en el cargo. Se definen los objetivos, alcance, responsable, términos, actividades a realizar y base de datos donde se hayan los documentos con los que se trabajan:

### **1. Objetivo**

Dar a conocer los procesos realizados por el practicante administrativo dentro del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, apoyado en las responsabilidades con las que cuenta el Sistema de Gestión del área de Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad, siendo las actividades del practicante apoyo para el responsable del área mencionada.

### **2. Alcance**

Este procedimiento aplica para el practicante administrativo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **3. Responsable**

4. La aplicación de los procedimientos, están bajo la responsabilidad del practicante administrativo, quien, a su vez, está bajo la responsabilidad de la coordinadora del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **5. Definiciones**

- ARL: Administradora de Riesgos Laborales

- 
- Actividades: acciones que se desarrollan en un proceso y que le dan valor al mismo para obtener resultados.
  - Documento: información y medio de soporte, puede ser digital, físico o una combinación de ambos.
  - Eficacia: relación entre actividades planificadas y los resultados obtenidos.
  - Eficiencia: medida entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.
  - Efectividad: relación de gestión entre el logro de resultados esperados y el manejo de los recursos utilizados, teniendo en cuenta la disponibilidad.
  - Salud ocupacional: actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores, buscando controlar los accidentes y las enfermedades laborales a través de la reducción de las condiciones de riesgo (OMS)
  - Avanzado trabajo seguro en altura: primer curso de altura realizado por una persona
  - Reentrenamiento en trabajo en alturas para trabajador en altura: cursos realizados por persona que tenga el Nivel avanzado, con el fin de actualizar certificado.
  - Certificados ocupacionales: Exámenes médicos ocupacionales.

## **6. Actividades**

### **1. Afiliación y retiro a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)**

Realizar las afiliaciones a la ARL, teniendo en cuenta el nivel de riesgo que le corresponde a cada trabajador según el área de trabajo y retirar cuando sea autorizado.

a. Paz y salvos: Documento digital (Cargoban) y físico (Solutempo) para RETIRO de trabajador, mismo que va junto al documento de respaldo (renuncia, terminación de prácticas o terminación de contrato).

## **2. Evaluaciones medicas ocupacionales**

Programar las evaluaciones médicas de ingreso, periódicos y retiro, con la IPS con la que se trabaje, basarse los en los perfiles de cada cargo para determinar los exámenes requeridos. Por otro lado, realizar el procedimiento adecuado de recepción, entrega (a Gestión humana) y archivo digital de las historias clínicas para la conservación documental.

a. Actas de compromiso

Realizar y entregar las actas de compromiso, sustentadas por los exámenes y las recomendaciones médicas que la IPS brinda en las historias clínicas.

b. Entregar los exámenes realizados por SOLUTEMPO vía correo electrónico al cliente correspondiente.

## **3. Seguimiento de recomendaciones médico-laborales**

Realizar el respectivo seguimiento a las recomendaciones médicas dadas por la IPS que realice los exámenes ocupacionales. Este proceso se debe realizar conforme a las actas de compromiso dadas a los trabajadores y al registro de recomendaciones donde se lleva el control de los seguimientos realizados.

## **4. Facturación de exámenes**

Cada mes, la IPS con la que se trabaja, hace envío de la factura (física y digital) de los exámenes realizados durante el mes vencido, se debe verificar la simultaneidad de la información

---

entre lo facturado y lo solicitado. Teniendo en cuenta las razones sociales se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cargoban OPL: Se debe indicar en la factura física los centros de costos.
- b. Solutempo: Luego de hacer la verificación, se debe crear plantilla de cobro por cada cliente.
- c. Oceanix: solo verificar.

### **5. Presupuesto del área**

Revisión y actualización del presupuesto del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los gastos que se realicen durante un periodo.

### **6. Capacitaciones**

Programar las capacitaciones que defina la coordinadora del área de SST y los debidos según las capacitaciones anuales. Apoyarse en el control de formación continua (contiene trabajo en altura, de competencias, manipulación de alimentos, entre otros).

Realizar la invitación pertinente a los trabajadores para tener mayor participación en las capacitaciones.

### **7. Revisión y actualización**

Verificar y actualizar las bases de datos que se tengan a la mano para los procesos, respaldado por el cruce de información entre los trabajadores en cobertura (ARL) y los trabajadores afiliados en la base de datos del aplicativo de NOMINA. De igual forma, usar el cruce para verificar la información de ARL y el aplicativo.

Verificar constantemente los procesos realizados, con el objetivo de identificar, ya sea mejorar o detalles a corregir.

Actualizar la documentación digital y archivarlas en las carpetas que correspondan.

### 8. Demás funciones

Responder a demás actividades solicitadas por el área y/o coordinadora del área.

### 9. Bases de datos

**Tabla 4**

*Base de datos para acceso a la información del área*

ACTIVIDAD	ACCESO	UBICACIÓN
Paz y salvos para retiro de ARL	ONE DRIVE Procedimiento: <a href="#">..\1. OPERADOR LOGISTICO\01. Planear\1.1.4 AFILIACION AL SGSS\PROCESOS ARL.pdf</a>	Paz y salvos y vacaciones
Exámenes médicos	Base de datos <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hwKRnz52NvS9C6_T-MewBtPVVvLjLi2M1SIJwNhssh8/edit#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hwKRnz52NvS9C6_T-MewBtPVVvLjLi2M1SIJwNhssh8/edit#gid=0</a> Paso a paso programación de exámenes: <a href="#">..\1. OPERADOR LOGISTICO\02. Hacer\3.1.4 EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL OK\PROCEDIMIENTO\EXÁMENES.pdf</a>	DRIVE
Actas de compromiso	06. SG SST > 1. Operador logístico > 02. Hacer > 3.1.6 Restricciones y recomendaciones > Seguimiento a recomendaciones médicas	HACER
Presupuesto de área	<a href="#">\\Adsvr\sig-olp\06. SG SST\1. OPERADOR LOGISTICO\01. Planear\1.1.3 PRESUPUESTO SG-SST\PRESUPUESTOS POR AÑO\2023\Presupuesto.xlsm</a>	PLANEAR
Capacitaciones	06. SG SST > 1. Operador logístico > 01. Planear > 1.2.1 Programa capacitación anual	PLANEAR

---

- Apoyando el Manual del cargo de asistente administrativo (practicante) se crea instructivo de las actividades más complejas y repetitivas, apoyado por instructivo hecho por la anterior practicante y el manual de procedimientos (actualizado recientemente), en este se detalla el paso a paso de lo que se debe hacer con los exámenes ocupacionales, desde la programación hasta la trazabilidad con las facturas (Ver Anexo 1), por otro lado, se realiza el instructivo de ARL, donde se detalla cómo afiliarse y retirar el personal (Ver Anexo 2).

- Uno de los procesos más repetitivos y que requieren de una gran responsabilidad, es el proceso con los exámenes ocupacionales, por ello, se tiene establecido un manual de procedimientos, mismo que estaba desactualizado y no contaba con guía de actualización, por lo que no es posible definir su creación, por ello, se le crea dicha guía y se realiza las modificaciones correspondientes al instructivo de las actividades, donde, con el objetivo de cumplir con el SG-SST, se crea un indicador en EXCEL para definir el total de exámenes programados y los realizados dependiendo del tipo de examen (Post incapacidad, reubicados, ingreso y retiro). Este proceso fue realizado con el objetivo de medir el cumplimiento de los exámenes médicos para cuantificar la actividad de los exámenes médicos, definiendo así cómo está el área y hacer el respectivo seguimiento a esta variable.

- Una de las funciones más valiosas dentro del Sistema de Gestión (SG) de SST es el proceso de rendición de cuentas donde se da la definición sobre lo realizado durante un año, presentando a la alta gerencia para luego evaluar el desempeño del área con el objetivo de establecer mejoras al SG, todo el proceso va apoyado por roles de quienes le fueron asignadas responsabilidades para el desarrollo de las actividades dentro

del periodo. En este caso, se realiza la actualización del proceso de rendición de cuentas, apoyado del Decreto 1072 de 2015, los documentos de asignación de responsabilidades de las partes y la guía de la coordinadora del área, definiendo en los roles que participan dentro del SG-SST (Trabajadores, alta gerencia, responsable del área de SST, jefes de áreas, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, Comité de Convivencia Laboral, Coordinador en Altura y Brigada de emergencia y salvamento) las responsabilidades asignadas para cada uno y los objetivos para la rendición de cuentas. Ver Anexo 3

En vista de que la actualización de los documentos es un proceso que debe ser apoyado por las políticas internas y las condiciones mismas del área, es valioso revisar periódicamente los documentos, de esta forma se apoya en la mejora continua el proceso, con el fin de innovar constantemente y que cada persona que ingrese dentro del área pueda dejar su aporte.

❖ Considerando que los movimientos que se realizan en la ARL son constantes, es importante evidenciar cuáles son dichos movimientos y más cuando se trata de un alto número de personas, ya que las bases de datos no solo permiten tener el control sobre la información sino también tener la capacidad de defenderse ante cualquier novedad y se pueda sortear con éxito la incertidumbre. Considerando lo mencionado anteriormente, se realiza en Excel base de datos para determinar cuándo, cuántas y con qué frecuencia se afilia y retira personal en la ARL, teniendo los siguientes títulos:

**Tabla 5**

*Control ARL*

N.º	FECHA AFILIACIÓN	FECHA INGRESO	NOMBRE	CARGO	ÁREA	INDUCCIÓN
-----	------------------	---------------	--------	-------	------	-----------

---

Donde en N.º se ponía el número de trabajador registrado, siguiendo un consecutivo; la fecha de afiliación es el día donde se realiza el proceso de afiliación; la fecha de ingreso es cuando esta persona debe iniciar a laborar; el nombre, cargo y área es información tomada de la base de datos de exámenes de ingresos; el concepto inducción fue una idea novedosa para darle seguimiento a las inducciones-reinducciones operativas realizadas, ya que, dentro del área de SST no se tenía en cuenta quiénes y cuántas eran las personas que realizaban dicha inducción y que a su vez, realizaban la evaluación corporativa, por lo tanto, cuando se hace la afiliación de una persona, en la celda se escribe PENDIENTE, en el momento que este realice la inducción se verifica en el listado de asistencia y se cambia la palabra de la celda ha REALIZADO.

Este proceso permite generar indicadores para definir la variabilidad mensual entre el personal afiliado y los que realizan la inducción-reinducción, del mismo modo que permite determinar cuántos trabajadores en un mes son retirados, dándole la posibilidad al área de tener una herramienta para almacenar información que puede ser útil para la toma de decisiones.

Dentro de Cargoban OPL, a cada una de las áreas se le asigna un Excel para seguimiento de presupuesto, donde se deben ingresar cada uno de los gastos realizados, haciendo un comparativo con lo gastado el año anterior. Para finales del año 2022, para proceso de rendición de cuentas, en compañía de la coordinadora del área se realiza verificación de la información ingresada, de la misma manera que se ingresan las facturas faltantes para al final tener los gastos totales del área de SST durante el año 2022. Para el año 2023 se realiza el proceso de proyección de los gastos, tomando la información del año 2022 para proyectarlo, ejecutando los aumentos correspondientes para poder tener coherencia en los datos y poder ingresar los gastos aprobados. Este proceso es hecho con el objetivo de identificar cuánto gasta el área dentro de lo presupuestado, en comparación al año anterior.



---

### 11.3. Plan de acción orientado a la mejora del proceso

En el momento que se establece un plan de mejora, se da vía para pensar en cómo mejorar los procesos y plantear objetivos claros que le den cavidad a cualquier persona dentro de un área, por lo que, dentro del área de SST, la coordinadora es quien guía los planes de acción que permitan evaluar y concretar los objetivos, apoyada de la evaluación constante para fomentar el aprendizaje continuo y la proactividad que el asistente administrativo (practicante) deba tener.

Considerando el plan de mejora realizado para el cargo de asistente administrativo (practicante) en el área de SST de Cargoban OLP, se plantean las siguientes acciones de mejora, con el fin de garantizar la mejora continua y preservarla dentro del crecimiento del área ofreciendo mayor eficiencia para los procesos.

Se inicia con las **capacitaciones**, ya que el área de SST está encargada de que cada uno de los trabajadores cuenten con las certificaciones reglamentarias y requeridas para operar, por ello, el seguimiento realizado bajo la base de datos con la que se trabaja puede ser bastante complejo ya que el alto volumen de información puede dificultar la comprensión a los nuevos lectores, por ende, si se requieren certificaciones nuevas y el área cuenta con un asistente administrativo (practicante) nuevo, la adaptación para asimilar y deducir las programaciones puede tardar un poco más y retrasar el proceso, afectando así los procesos productivos, por lo que, tener una base de datos más dinámica puede facilitar el proceso de seguimiento correspondiente.

Por consiguiente, está el proceso de **seguimiento de recomendaciones médicas**, que es una de las actividades con menos seguimiento por la dificultad de la misma, ya que se debe tener en cuenta las recomendaciones médicas realizadas en los exámenes ocupacionales para verificar (ya sea por llamada o por WhatsApp) si los trabajadores siguieron dichas indicaciones y tener toda esta información en la base de datos de seguimientos a recomendaciones, el detalle se

---

encuentra cuando un alto porcentaje de los trabajadores no siguen las indicaciones, no contestan los comunicados que se le hacen o simplemente realizan mínimamente las recomendaciones, es por eso que, el próximo en el cargo de asistente administrativo (practicante), tenga en cuenta diferentes formas de lograr que los trabajadores conozcan la importancia de realizar estos procedimientos médicos, del mismo modo que se haga el seguimiento en la base de datos.

Finalmente, para el área de SST es importante establecer indicadores que le permitan evaluar y medir los procesos realizados, dándole la facilidad de identificar qué mejorar hacer en cada una de las actividades realizadas, de igual forma, apoyado en la mejora continua, apoya la identificación de los aspectos con menos rendimiento y así implementar cambios para corregir y mejorar el área.

Cabe aclarar que los postulados mencionados solo buscan darle una orientación para mejorar los aspectos con menos avance en el área, dado que proporciona la motivación adecuada para alinear los ideales con los objetivos del área de SST y le da un enfoque comprometido con el establecimiento de las prioridades para lograr los resultados deseados.


#### **11.4. Evaluación del estado de la implementación del plan de acción**

En un plan de mejora es fundamental tener un seguimiento que permite conocer cómo avanzan los procesos y las mejoras implementadas con el fin de identificar qué novedades han surgido a medida que se desarrolla el plan, verificar si se está cumpliendo con las expectativas, calcular la efectividad y considerar las contribuciones a los procesos que han generado dichas mejoras, por lo que, la persona encargada de realizar el plan debe presentar a quien corresponda, periódicamente, informes sobre los avances realizados para que entre ambos incorporen, si es necesario, novedades al proceso de mejoramiento.

Para el área de SST, la coordinadora de área de SST es la encargada de la evaluación de las mejoras, verificando que las acciones realizadas si hayan generado un impacto positivo dentro de los procesos que se realizan en el área, quien a través de una evaluación cualitativa califica el desempeño en las responsabilidades correspondientes y las mejoras realizadas:

**Ilustración 9**

*Evaluación de plan de mejora.*



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
COORDINACIÓN DE PRACTICAS ACADÉMICAS

**EVALUACIÓN EMPRESARIAL**

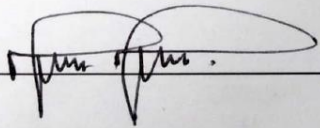
Empresa: CARGOBAN OPERADOR LOGISTICO PORTUARIO

Nombre Completo: ANA MILENA HOYOS TORDECILLA

Marque con una "X" la opción que corresponda, señale la opción NO APLICA cuando usted no haya tenido la oportunidad de constar el aspecto que está valorando.

Actividades	1	2	3	4	5	NA
Capacidad para relacionarse					✓	
Respeto las políticas de la empresa o institución					✓	
Capacidad para organizar el trabajo					✓	
Expresión oral y escrita, redacción, ortografía					✓	
Programación de exámenes ocupacionales					✓	
Seguimiento de exámenes ocupacionales					✓	
Atención a los colaboradores					✓	
Seguimiento a recomendaciones médicas ocupacionales					✓	
Trazabilidad entre factura y exámenes ocupacionales					✓	
Proceso de afiliación en ARL					✓	
Proceso de retiro en ARL					✓	
Control en ARL (Base de datos)					✓	
Seguimiento a capacitaciones					✓	
Creación de circulares para divulgación de información					✓	
Seguimiento a invitaciones de capacitaciones					✓	
Actualización de procesos					✓	
Respuesta a solicitudes					✓	

Observaciones:

Firma: 

La evaluación de las mejoras fue realizada 15 días después de la terminación del proceso de prácticas, para determinar el desempeño de las mejoras y su adaptabilidad a la nueva persona

dentro del cargo. Dentro de la evaluación se califican los ítems implementados dentro del plan de mejora como Control a ARL, creación de medios informativos digitales, actualización de procesos y el desempeño general del asistente administrativo (practicante) durante su proceso de prácticas.

Finalmente, se puede determinar que las mejoras establecidas no solo fueron beneficiosas para el cargo de asistente administrativo (practicante), sino también para la coordinadora, partiendo de las circulares (y otros medios informativos) para la divulgación de la información en los diferentes frentes de trabajo, donde en las carteleras informativas fueron incluidas para que cualquiera pudiera verlas, del mismo modo, para el cargo de asistente de SST (practicante), quien usó dichos medios para las charlas con los operarios. Con la actualización de los procesos, la próxima persona a ocupar el cargo de asistente administrativo, podrá comprender mejor los procesos y la información que dentro del área se trabaja, de igual forma que el instructivo realizado será de gran apoyo para realizar las actividades del modo adecuado. Considerando así lo mencionado anteriormente, el plan de mejora realizado generó un aporte al desarrollo de las funciones, una mayor trazabilidad entre el área de SST y el relacionamiento de la información con los trabajadores y un acompañamiento clave para los procesos internos.



---

## 12. Conclusiones

- Durante el diagnóstico del cargo, se identificó que un gran porcentaje de la documentación no contaban con actualizaciones reciente, por ende, se tenía en duda su veracidad por las actualizaciones realizadas en los decretos por los que se regía el área de SST.
- A través de la observación, se concluye que la información referente al área de SST no contaba con la recepción adecuada de parte de los trabajadores, por lo que se implementó una nueva metodología, diseñando circulares alusivas a los temas correspondiente.
- Se realizó la documentación de procedimientos, como el de rendición de cuentas, definiendo roles y responsabilidades, creación de manual de funciones para el cargo de asistente administrativo (practicante) y actualización de procedimientos como el de los exámenes médicos, apoyando este último con un indicador para identificar la variabilidad de los exámenes ocupacionales (ingreso, retiro, post incapacidad) entre los programados y los realizados.
- Se llevó a cabo un control de ARL, para identificar los trabajadores afiliados y retirados en la ARL que funcionará a futuro como indicador para conocer la cantidad de transacciones realizadas, del mismo modo, se acopló al control de ARL el seguimiento del personal recién afiliado que realizaba las inducciones corporativas.
- Se fortaleció la actividad de seguimiento de recomendaciones médicas, ya que se implementó circulares que periódicamente eran enviados por medio de WhatsApp a los grupos de los frentes de trabajo, de igual forma, en las actas de compromiso

entregada a los trabajadores, se agregó al pie de página la información para comunicarse con el área de SST.

- Se actualizaron los instructivos de las actividades más repetitivas del cargo.
- Mediante la validación de la información financiera del área de SST, se actualizó el presupuesto del 2022 para cierre y el del 2023 para seguimiento del resto del año.
- Se envía evaluación a coordinadora del área para verificación del plan de mejora aplicado y validación del mismo según sus aportes, evidenciando un resultado positivo de este por parte de la coordinadora.

### 13. Recomendaciones

- Se recomienda a la persona del cargo de asistente administrativo (practicante) verificar los procesos y realizar la actualización correspondiente, según los cambios normativos.
- Se recomienda al área de SST crear estrategias más rigurosas con el seguimiento de las recomendaciones médicas para poder obtener mejores resultados.
- Verificar la base de datos de capacitaciones para crear una un poco más dinámica y facilitar la comprensión de esta.
- Apoyarse en la creación de indicadores para medir los procedimientos realizados y evidenciar la eficacia durante un periodo determinado.
- Se le recomienda a Cargoban OPL crear el cargo fijo de asistente administrativo en SST para facilitar los procesos del área, ya que la alta rotación de practicantes puede interferir con la mejora continua por las diferencias en la forma de operar de cada uno de ellos.



---

## 14. Referencias

- Alianza CPDE sobre el Enfoque Basado en Derechos Humanos, la Red Sindical de Cooperación al Desarrollo de la Confederación Sindical Internacional (CSI-RSCD) y EURODAD (2015). Rendición de cuentas del sector privado PARA el desarrollo.  
<https://www.ituc-csi.org/responsabilidad-empresarial-desarrollo?lang=en>
- Banco Mundial (2023) *Colombia: panorama general*.  
  
<https://www.bancomundial.org/es/country/colombia/overview#:~:text=El%20PIB%20creci%C3%B3n%20s%C3%B3lidamente%20a,alto%20d%C3%A9ficit%20de%20cuenta%20corriente>
- Camisón, C., Cruz, S., & González, T. (2006). *Gestión de la calidad*. Madrid: Pearson Educación.
- CARGOBAN OPERADOR LOGISTICO Y PORTUARIO. (s.f)  
<http://cargoban.com.co/>
- Costas, J., Puche, J. (2010). Entender el ciclo PDCA de mejora continua. *CALIDAD: Revista mensual de la asociación española para la calidad*. No 4, Páginas 55 – 58  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3330810>
- Crespo, J. A. (2002). Fundamentos políticos de la rendición de cuentas.  
  
<http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/bitstream/123456789/2249/1/Rendicion%20de%20cuentas.pdf>
- Decreto número 1072 de 2015, Ministerio del trabajo, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. 26 de mayo de 2015  
[https://www.arlsura.com/files/decreto1072\\_15.pdf](https://www.arlsura.com/files/decreto1072_15.pdf)
- Franciskovic, J. (2013), Retos de la gestión pública: presupuesto por resultados y rendición de cuentas.  
<file:///C:/Users/Ana%20Milena/Downloads/1-s2.0-S2077188613700283-main.pdf>
- La liga contra el silencio (2020) Una nube de veneno se cierne sobre Urabá  
<https://ligacontraelsilencio.com/2020/03/10/una-nube-de-veneno-se-cierne-sobre-uraba/>
- Llanes, M., Isaac, G., Moreno, M., García, G., (2014). De la gestión por procesos a la gestión integrada por procesos.  
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=s1815-59362014000300002&script=sci\\_arttext&lng=pt](http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=s1815-59362014000300002&script=sci_arttext&lng=pt)
- Mihi, A., Rivera, H. (2009). El mejoramiento continuo Documento de Investigación No. 47

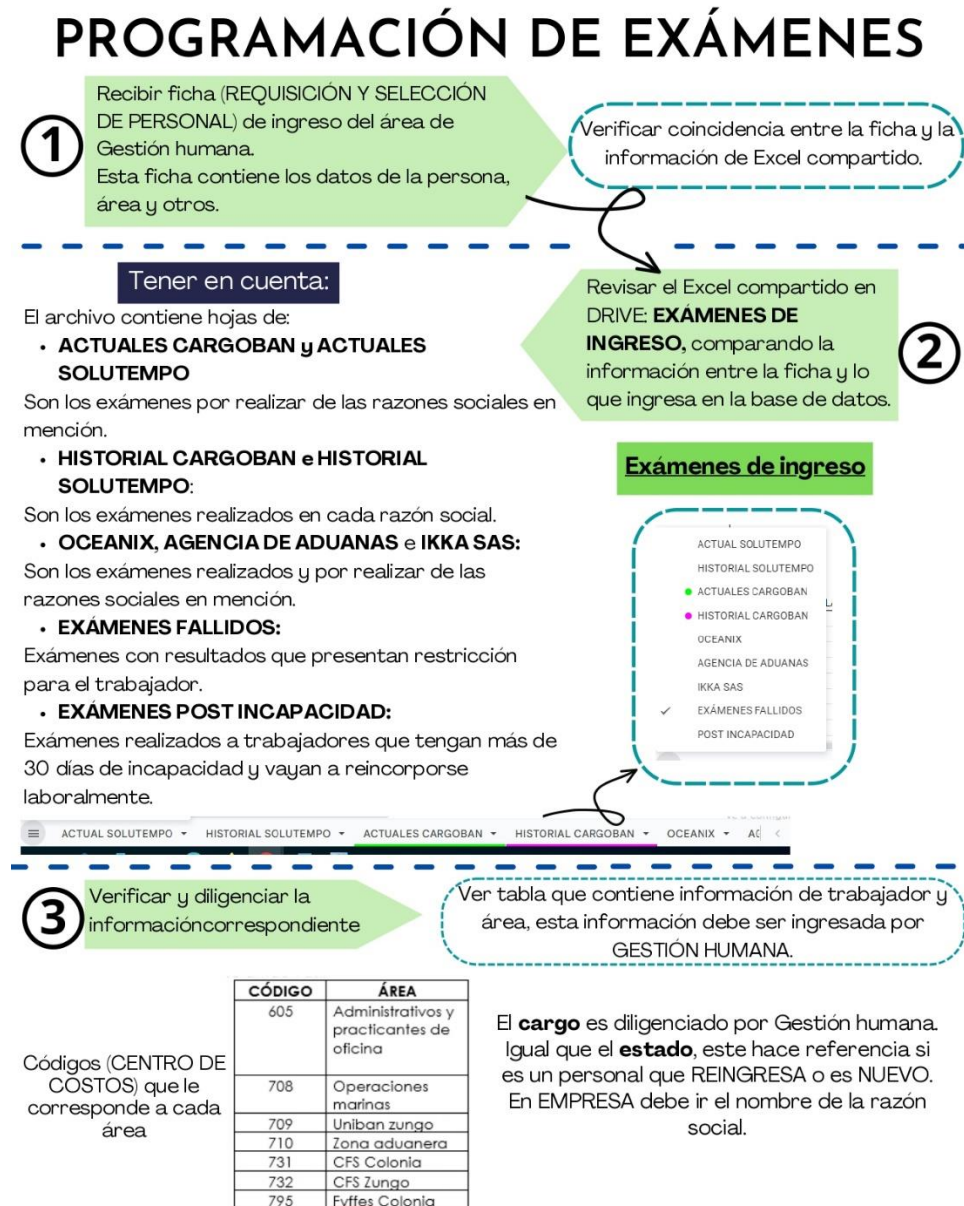
- 
- [https://www.researchgate.net/profile/Hugo-Alberto-Rivera-Rodriguez/publication/274375936\\_El\\_mejoramient\\_continuo/links/551cb2130cf20d5fbde5596d/El-mejoramient-continuo.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Hugo-Alberto-Rivera-Rodriguez/publication/274375936_El_mejoramient_continuo/links/551cb2130cf20d5fbde5596d/El-mejoramient-continuo.pdf)
- Michelena, E., (2001). Gestión del mejoramiento continuo de la calidad en las organizaciones empresariales modernas.  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4786762>
- Ojeda, C. (2017). *Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG – SST)*.  
[https://www.infotephvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portaIG/home\\_1/recursos/julio\\_2017/05072017/manual-sst.pdf](https://www.infotephvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portaIG/home_1/recursos/julio_2017/05072017/manual-sst.pdf)
- Ortega, O. (2017). *Mejoramiento continuo de procesos*
- Pérez, J. (2009). Gestión por procesos.
- Publicaciones Vértices S.L, (2010) Gestión de la calidad (ISO 9001/2008)
- Ramírez, E., Salinas, L., Osorio, J., Mosquera, D. (2022). *estudio económico 2022*  
<https://ccuraba.org.co/site/wp-content/uploads/2023/01/INFORME-ECONOMICO-20222.pdf>
- Ruiz, D., Almaguer, R., Torres, I., Hernández, A., (2014), La gestión por procesos, su surgimiento y aspectos teóricos.  
<https://www.redalyc.org/pdf/1815/181529931002.pdf>
- Zambrano, O., Almeida, O., (2017) Mejora continua en productividad organizacional y su impacto en colaboradores.  
<https://revistas.unisimon.edu.co/index.php/desarrollogerencial/article/view/3033/4084>
- Zapata, A., (2016). *Ciclo de la calidad phva*.

Anexos

Anexo 1.

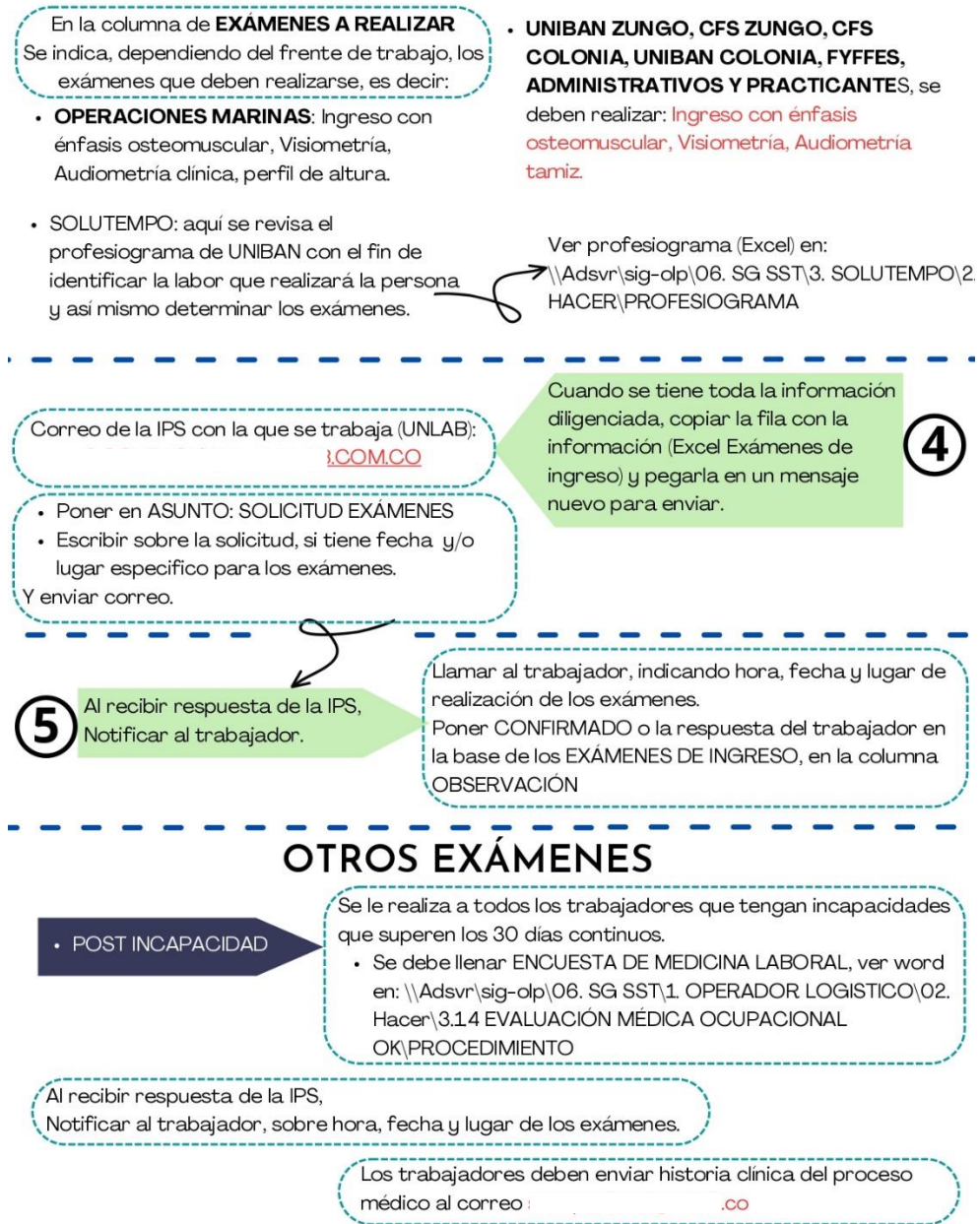
Ilustración 11

Programación exámenes



## Ilustración 12

### programación de exámenes



**Ilustración 13**

*Programación de exámenes*

El PASO 1 mencionado anteriormente debe realizarse para todas las razones sociales (OCEANIX, AGENCIA DE ADUANAS, IKKA SAS y SOLUTEMPO)

**PARA SOLUTEMPO**

Adicionalmente se debe realizar:

**1**

Crear cuentas de cobro por cliente

Ir a:  
 \\Adsvr\sig-olp\06. SG SST\3. SOLUTEMPO\2.  
 HACER\EXÁMENES DE INGRESO\CUENTAS DE COBRO  
 y entrar al cliente correspondiente.

Verificar en el correo a que cliente pertenece el trabajador.

Las cuentas de cobro se deben crear por mes. Copiar y pegar el mes anterior para usar como plantilla, editando la información del trabajador y el valor de los exámenes (Y demás información si es el caso)

Luego de las cuentas de cobros, enviar al correo de Tesorería las cuentas de cobro, anexando los PDF de los certificados médicos de los trabajadores que se registran en la cuenta de cobro  
 (Un correo por cada cliente)

Enviar información a Tesorería

**2**

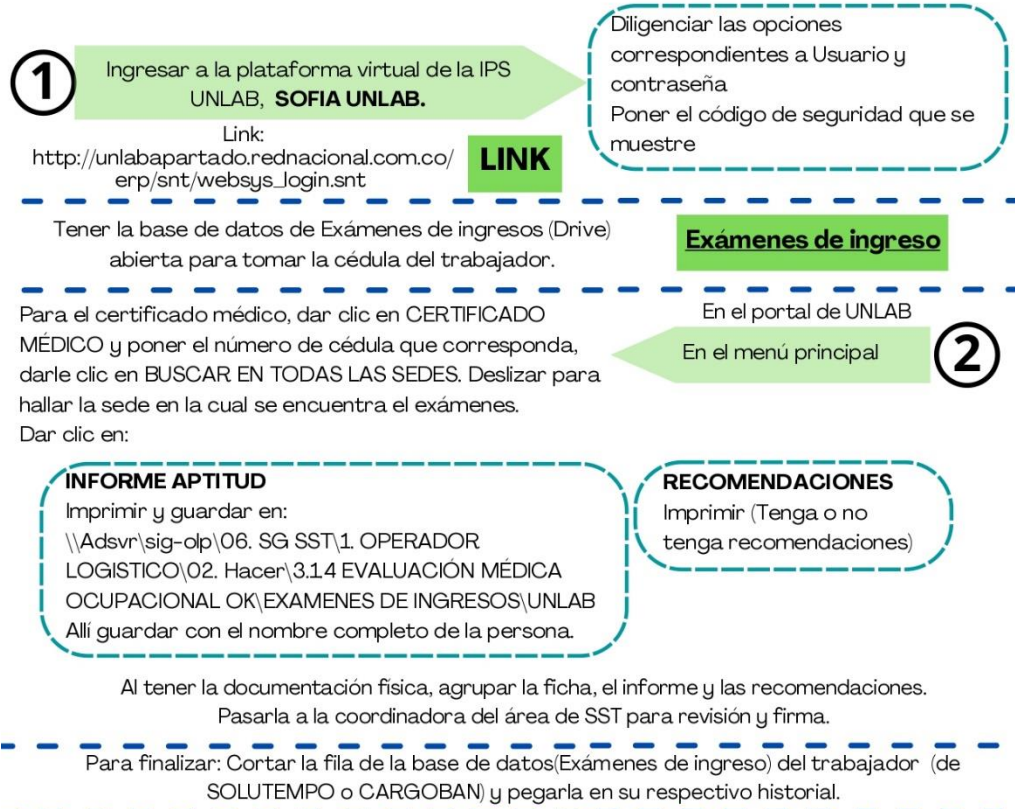
Poner en el asunto:  
 CUENTAS DE COBRO SOLUTEMPO - NOMBRE DE LA EMPRESA Y MES



**Ilustración 14**

*Recepción y archivo de exámenes*

# RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE EXÁMENES UNLAB



## OTROS CERTIFICADOS

Manipulación de alimentos, alturas y seguridad vial

Para los certificados de manipulación de alimentos, alturas y seguridad vial, en el menú de **SOFIA UNLAB**, dar clic en CERTIFICACIÓN DE TAREAS y poner el número de cédula que corresponda, darle clic en BUSCAR EN TODAS LAS SEDES. Deslizar para hallar la sede en la cual se encuentra el certificado.

Dar clic en:

**DETALLES**  
 Imprimir y guardar

Se deben guardar en la misma carpeta de los exámenes de ingreso, pero en las subcarpetas de Exámenes de manipulación de alimentos, examen seguridad vial o examen de alturas (Según corresponda), en el año actual y con el nombre completo.

Esto aplica para todas las razones sociales (Guardar en sus respectivas carpetas).

En físico agrupar la ficha, el informe, los certificados y las recomendaciones. Llevar a Coordinadora de SST para revisión.

**Ilustración 15***Recepción y archivo de exámenes***TENER EN CUENTA****RECOMENDACIONES**

Quando los certificados médicos traen recomendaciones, verificar en el ítem del certificado médico que dice:  
RECOMENDACIONES GENERALES

Ir a:

06. SG SST>> Operador logístico>> Hacer>> 3.1.6  
Restricciones y recomendaciones >>  
(EXCEL) Seguimiento a recomendaciones médicas

**01****02**

Entrar al Excel y buscar en las hojas la razón social correspondiente

Ir a la base de datos de Exámenes de ingreso (DRIVE) y copiar la fila del trabajador con recomendaciones, luego pegar esta fila en la base de datos de Seguimientos y recomendaciones.

**03****04**

Tomar del certificado las recomendaciones y pegar en la columna RECOMENDACIONES del excel de Seguimientos y recomendaciones

En la carpeta 3.1.6 Restricciones y recomendaciones, abrir word (Acta de compromiso), dependiendo la empresa

**05****06**

En una hoja nueva copiar y pegar la información de la hoja anterior. Tomar información de la base datos Seguimientos y recomendaciones y pegar lo que corresponda en el acta de compromiso nuevo.

Imprimir dos copias y agrupar la ficha, el informe y las recomendaciones.  
Llevar a la coordinadora del área de SST para firma

**07**

Luego de firma de coordinadora, llevar a Gestión humana.

Las actas de compromiso deben ser firmadas por el trabajador cuando Gestión humana lo indique.  
Explicarle sobre las recomendaciones y entregarle una de las copias.

Las recomendaciones tienen plazo de 3 meses, **IMPORTANTE HACER SEGUIMIENTO** (Por whatsapp o llamadas) y anotar cualquier novedad en la base de datos de Seguimientos y recomendaciones.

## Ilustración 16

### Recepción y archivo de exámenes

Para las recomendaciones médicas de OCEANIX, AGENCIA DE ADUANAS e IKKA SAS se tiene el mismo procedimiento, solo cambia la hoja, tanto de la base de datos de (EXCEL) Seguimiento a recomendaciones médicas y (word) Acta de compromiso. Están guardados en la misma ruta de Cargoban OPL.

### PARA SOLUTEMPO

Para el certificado médico se hace el mismo proceso mencionado anteriormente

Pero los exámenes se guardan en:

\\Adsvr\sig-olp\06. SG SST\3. SOLUTEMPO\2. HACER\EXÁMENES DE INGRESO\UNLAB

Guardar en el año que corresponde con el nombre completo de la persona.

El proceso de RECOMENDACIONES (Agregar la información a la base de datos de Seguimiento de recomendaciones médicas) se debe hacer SIEMPRE para SOLUTEMPO, tenga o no tenga recomendaciones. Con el fin de crear el **Concepto ocupacional**.

Adicionalmente

Se debe enviar los exámenes y el concepto ocupacional, que se toma de la base de datos de RECOMENDACIONES MÉDICAS (hoja SOLUTEMPO) luego de pegar la información.

Verificar en el correo la solicitud de los exámenes de la empresa cliente (En caso de no estar, solicitar a Gestión humana)

Enviar correo a la empresa cliente y con copia a Gestión humana y Contratación de Cargoban OPL

#### EJEMPLO:

Subject: Solicitud de realización examen médico de ingreso temporal

EMPRESA	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	TIPO DE INCAPACIDAD	COORDINADORA	LABORALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	SOLICITANTE
1007HERNANDEZHERNANDEZ ALIENOR	1007HERNANDEZHERNANDEZ ALIENOR								

**MARIA EVA MORALES NICRALES**  
 Coordinadora SG SST  
 Tel: 317 41 034268 ext 181  
 Cel: 317 214 228 1022  
 Correo: e.morales@cargoban.com.co  
 Calle 100 No. 100-27 Barrio Ortiz  
 SANBIELO - BOGOTÁ  
 Colombia

Los exámenes de post incapacidad se deben imprimir y guardar en:  
 \\Adsvr\sig-olp\06. SG SST\1. OPERADOR LOGISTICO\02. Hacer\3.14 EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL OK\EXÁMENES REINTEGRO LABORAL  
 Entra al año que corresponda y guardar con el nombre completo del trabajador.

Para los exámenes de OCEANIX, AGENCIA DE ADUANAS e IKKA SAS se deben hacer el mismo proceso y guardar en sus respectivas carpetas (06. SG SST), HACER > Exámenes de ingreso.



### Ilustración 17

#### Facturación exámenes

# FACTURACIÓN EXÁMENES UNLAB

Para inicio de mes, la IPS UNLAB con la que se trabaja, envía facturación física de los exámenes realizados durante el mes anterior.

Revisar en el correo (Solicitudes de exámenes a UNLAB) e historial en Exámenes de ingreso (Drive)

Verificar factura con exámenes solicitados

1

Revisar en la factura física si son realmente los exámenes solicitados.

Ejemplo:

INGRESO	SERVICIO	FECHA	NOMBRE PACIENTE	DOCUMENTO	CANT	VALOR	CO
363	1-354					30.000,0	
	1-42					17.000,0	
	1-661					14.000,0	
Total Solicitud						3	61.000,0

En el historial (Teniendo en cuenta la razón social) de Exámenes de ingresos (DRIVE)

Ejemplo:

ELULAR	CÓDIGO	AREA	CARGO	ESTADO	EMPRESA	EXAMENES A REALIZAR
7	709	UNIBAN ZUNGO	CHEQUEADOR	REINGRESO	CARGOBAN OLP	Ingreso con énfasis osteomuscul Visiometría, Audiometría tamiz Ingreso con énfasis osteomuscul

2 Indicar centros de costos en la factura física

Ver los códigos (Centros de costos) en el historial de la empresa correspondiente en Exámenes de ingreso (DRIVE)

Ejemplo:

ELULAR	CÓDIGO	AREA	CARGO	ESTADO	EMPRESA	EXAMENES A REALIZAR
7	709	UNIBAN ZUNGO	CHEQUEADOR	REINGRESO	CARGOBAN OLP	Ingreso con énfasis osteomuscul Visiometría, Audiometría tamiz Ingreso con énfasis osteomuscul

INGRESO	SERVICIO	FECHA	NOMBRE PACIENTE	DOCUMENTO	CANT	VALOR	COPAGO/CM	TOTAL
363	1-354				1	30.000,0		732
	1-42				1	17.000,0		
	1-661				1	14.000,0		
Total Solicitud						3	61.000,0	0,0 61.000,0
404	1-354				1	30.000,0		710
	1-42				1	17.000,0		
	1-661				1	14.000,0		
Total Solicitud						3	61.000,0	0,0 61.000,0
431	1-354				1	30.000,0		710
	1-42				1	17.000,0		
	1-661				1	14.000,0		
Total Solicitud						3	61.000,0	0,0 61.000,0

Anotar el código que tenga el trabajador en la factura física

Luego de la verificación pertinente, se hace entrega a la coordinadora del área de SST para firma, luego de ello, se pasa a archivo para scanner y finalmente se entrega en tesorería.

Anexo 2.

**Ilustración 18**

*Proceso ARL*

# PROCESOS ARL AFILIACIONES

En el momento que una persona firma contrato, la coordinadora de contratación nos suministra la ACTUALIZACIÓN DE DATOS (y demás papelería), con la cual se debe hacer la afiliación a ARL.



### Ilustración 19

#### Proceso ARL

**Formulario único de afiliación**

Llenar todos los campos que se solicitan basados en la actualización de datos y damos clic en siguiente

**Formulario único de afiliación**

Dar clic en la lupa para buscar en los centros de trabajo. Buscar en la ficha (está dentro del resto de papelería dada por contratación)

Llenar la información del CARGO y darle clic en SIGUIENTE

Seleccionar el cuadro y darle clic en INGRESAR

Guardar el certificado en la carpeta de ONE DRIVE SALUD - CONTRATO Ver en:  
C:\Users\Cargoban\OneDrive - CARGOBAN OPERADOR LOGISTICO Y PORTUARIO SAS\  
Se entra a la carpeta de la empresa que corresponda\AFILIACIÓN\*\Al año que corresponda

El trabajador queda afiliado y se le da clic en IMPRIMIR CERTIFICADO para guardarlo

El orden puede variar en algunas carpetas

**Ilustración 20**

*Proceso ARL*

**RETIRO**

Entrar ONE DRIVE en la carpeta PAZ Y SALVOS Y VACACIONES (Paz y salvo), en cada una de las carpetas y verificar si hay planilla de Paz y salvo

Verificar que los PAZ Y SALVO tengan documento de respaldo  
Ya sea carta de renuncia, terminación de contrato, vencimiento de contrato o terminación de práctica

Ver carpeta de PAZ Y SALVO Y VACACIONES en:  
C:\Users\Cargoban\OneDrive - CARGOBAN OPERADOR LOGISTICO Y PORTUARIO SAS\Se entra a la carpeta que se necesite

**IMPORTANTE**  
Verificar cada uno de los nombres de las personas que tengan PAZ Y SALVO **NO** sean trabajadores:  
**Reubicados o con recomendaciones**  
Si es el caso, verificar con el jefe del área

**1** Abrir el paz y salvo del trabajador

Revisar que la información del documento de respaldo coincida con el Paz y salvo. **Fechas y nombre.**

Ver el paso inicial para AFILIACIÓN en ARL

Dar clic en RETIRO DE TRABAJADOR

Seleccionar tipo de documento y escribir el número de identificación. Luego en SIGUIENTE

Darle clic en el cuadro se SELECCIONAR y poner la fecha del paz y salvo en la FECHA DE FIN DE COBERTURA

Luego en RETIRAR

Con el número de documento se habilitarán todos los certificados disponibles

Descargar y guardar el último en Retiros de SALUD CONTRATO:

Ir a **GENERAR CERTIFICADO >> DEPENDIENTE (GENERAR CERTIFICADOS) >> TRABAJADORES RETIRADOS**

C:\Users\Cargoban\OneDrive - CARGOBAN OPERADOR LOGISTICO Y PORTUARIO SAS\  
Se entra a la carpeta de la empresa que corresponda RETIRO\* Al año que corresponda

Por último, firmar PAZ Y SALVO en la casilla de s.ocupacional y guardar

Anexo 3

**Tabla 6***Responsabilidades y rendición de cuentas (Trabajadores)*

<b>RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2023</b>		
<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>TRABAJADORES</b>	<p><b>Conocer, comprender y poner en práctica las Políticas:</b> Prevención de Consumo de Sustancias psicoactivas. Participar y contribuir al cumplimiento del SG-SST</p>	<p><b>Inducción y reinducción SG-SST:</b> Evaluación de conocimientos de la inducción y reinducción del SG- SST</p>
		<p>Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.</p>
		<p>Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común</p>
		<p>Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</p>
		<p>Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.</p>
	<p><b>Procurar el cuidado integral de su salud</b> (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p><b>Actos inseguros:</b> Evitar haber sido identificado realizando actos inseguros (debe tener menos de 3 reportes de actos inseguros durante su periodo de contratación y/o año)</p>
		<p><b>Incidentes (Accidentes) Laborales:</b> Prevenir la repetición de accidentes laborales por el mismo concepto.</p>
		<p><b>Inspecciones de EPPs:</b> Antes de salir a operaciones se debe realizar inspección de los EPP</p>
		<p>Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.</p>



	<p><b>Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</b> (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p><b>Exámenes médicos ocupacionales</b> Cumplimiento de la toma de exámenes médicos ocupacionales ingreso, periódicos, egreso y post-incapacidad.</p> <p><b>Seguimientos médicos</b> Tener en cuenta las actas de compromiso donde se comprometen a cumplir en un plazo de 3 meses con las recomendaciones médicas laborales emitidas por la IPS, en relación con el manejo de enfermedades generales o comunes y a informar por escrito oportunamente al área de SST.</p> <p><b>Protocolo de Bioseguridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento estricto del protocolo de bioseguridad dentro de las instalaciones de la entidad y en todas las actividades en las que se encuentre en representación de esta</li> </ul>
	<p><b>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.</b> (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p><b>BRIGADA DE EMERGENCIA</b> Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.</p> <p>Cumplir los lineamientos correspondientes a autoprotección en seguridad.</p> <p>Informar al jefe inmediato y/o a Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier Incidente (accidente) de trabajo que se presente en el momento que este suceda.</p> <p>Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.</p> <p>Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo e informar para gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.</p> <p>Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja.</p> <p>Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas.</p>

	<p>Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia.</p> <p>Usar adecuado de los elementos de protección personal.</p>
<p><b>Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. Utilizar los mecanismos de consulta y participación del SG-SST</b> (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p><b>Matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles</b> Participar de forma activa como mínimo una vez al año en la actualización de la matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles de su grupo de trabajo, a través de encuesta o entrevista.</p> <p><b>Identificación de Condiciones y Actos Inseguros</b> Durante su período de contratación debe realizar el reporte de condiciones o actos inseguro al jefe inmediato y/o a Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.</p>
<p><b>Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.</b> (Según Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores) Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo</p>	<p><b>Capacitaciones presenciales y virtuales Seguridad y Salud en el Trabajo SST</b> Asistencia presencial o virtual a las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo SST que sea citado. (Quedará evidencia de la realización a través de base de datos y firma de lista de asistencia)</p> <p>Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.</p>
<p><b>Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, al jefe inmediato y/o al encargado del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa</b></p>	<p>Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, al jefe inmediato y/o al encargado del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.</p> <p>Suministrar la información precisa y concreta respecto a la asistencia a emergencia luego del accidente laboral.</p>

	<p>Compartir toda documentación para seguimiento de accidente (Incapacidades, historias médicas, entre otros)</p>
	<p><b>Investigación de incidentes y accidentes</b> Participar en la investigación de incidente, accidentes y/o enfermedades laborales.</p>

**Tabla 7**

*Responsabilidades y rendición de cuentas (Representante)*

<b>RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2023</b>		
<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST	Presupuesto anual y cuando sea necesario
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.	Cuando se generen cambios.
	Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización.	1 vez al año y cuando ingrese un funcionario nuevo a la entidad y tenga personal a cargo
	Rendir cuentas al interior de la entidad en relación con su desempeño dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo -SG-SST.	La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
	Facilitar la participación y consulta de los colaboradores en las actividades enfocadas a la identificación de peligros, prevención y control de riesgos y enfermedades laborales,	Convocar a través de diferentes medios para motivar a que los colaboradores utilicen los mecanismos de consulta, participación, reportes y demás actividades generadas desde el SG-SST.



reporte de incidentes (accidentes) y oportunidades de mejora del SG-SST	
Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.	Cuando ingrese personal nuevo a la empresa
Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.	Plan de Trabajo firmado
Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.	Cuando sea necesario
Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de las normas y/o procedimientos relacionados con el SG-SST.	Cuando se presente e implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
Evaluar y Auditar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo - SG-SST una vez al año.	1 vez al año
Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.	Cuando sea necesario
Cumplir los roles y responsabilidades del SG- SST como empleado y representante	Cuando aplique

**Tabla 8**

*Responsabilidades y rendición de cuentas (jefes de área)*

<b>RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS                      FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                      SG-SST 2023</b>		
<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>JEFES DE ÁREA</b>		Cuando sea necesario
	<b>Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</b>	Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre la existencia de condiciones inseguras o peligros que no hayan sido identificados en el desarrollo de las actividades.
	<b>Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.</b>	Cuando sea necesario
	<b>Promover la comprensión de las políticas establecidas por la empresa a los trabajadores.</b>	Convocar a través de diferentes medios para motivar a que los colaboradores participen y sean parte del proceso de SG-SST
	<b>Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	Cuando ingrese personal nuevo a la empresa y cuando sea necesario.
	<b>Permitir la participación de los miembros del COPASST, CCL y de la Brigada de Emergencia a sus eventos de capacitación.</b>	Cuando sean requeridos.
	<b>Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad de los colaboradores a su cargo.</b>	Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los contratos que por su objeto incluya el desarrollo de actividades de alto riesgo por parte de empleados o contratistas.
	<b>Promover la participación y consulta de las personas a su cargo en las diferentes actividades, uso de mecanismos de reporte de incidentes (accidentes), identificación de peligros,</b>	Participar en las capacitaciones, investigación y charlas de los incidentes y accidentes de trabajo.  Velar porque todos los accidentes e incidentes de su personal a cargo sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.

	<p>reporte de riesgos y oportunidades de mejora del SG-SST, capacitaciones, entrenamientos, diagnósticos, realizados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.</p>
	<p>Participar en las inspecciones de seguridad.</p>	<p>Realizar y apoyar cada que sea necesario las inspecciones de EPP, botiquines, extintores y demás elementos.</p> <p>Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud</p>

**Tabla 9**

*Responsabilidades y rendición de cuentas (responsable y auxiliar del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo)*

<p><b>RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2022</b></p>		
<p><b>NIVEL / ROL</b></p>	<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>	<p><b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b></p>
<p><b>RESPONSABLE Y AUXILIAR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p><b>Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.</b></p>	<p>Evaluación inicial del SGSST</p> <p>Definir un plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con una evaluación inicial al SG-SST</p>
	<p><b>Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.</b></p>	<p>Plan de trabajo del SG-SST aprobado y firmado por la gerencia, el COPASST y por SST. Costos presupuestados y ejecutados.</p>
		<p>Generar informes gerenciales en donde se presenten los indicadores de estructura, proceso y resultado.</p>
	<p><b>Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.</b></p>	<p>Participar de las reuniones de los diferentes comités establecidos por la empresa.</p> <p>Establecer y desarrollar un cronograma de trabajo que incluya peligro a intervenir, objetivos, metas, actividades, recursos, responsables, cobertura, duración, e indicadores; de acuerdo con las necesidades</p>

		<p>de la empresa en cuanto a los peligros significativos, tareas de alto riesgo, focos de accidentalidad y requisitos legales.</p> <p><b>Hacerlo avalar por la gerencia y el COPASST Comité paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.</b></p>
	<p><b>Desarrollar en conjunto con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.</b></p>	<p>Definir el plan de emergencias para la empresa y gestionar la implementación de acuerdo con su diseño</p> <p>Desarrollar plan de trabajo acorde a implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema de vigilancia epidemiológico y IPEVR.</p> <p>Documentación del plan de emergencias incluyendo los simulacros.</p>
	<p><b>Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.</b></p>	<p>Evidencia de la publicación de la política firmada por la gerencia y el acta del COPASST donde se hace la divulgación de ésta</p>
	<p><b>Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.</b></p>	<p>Registro de indicadores y evidencia de la publicación.</p> <p>Definir y calcular los indicadores de estructura, proceso y resultado mínimo anualmente</p> <p>Generar informes gerenciales en donde se presenten los indicadores de estructura, proceso y resultado.</p>
	<p><b>Hacer seguimiento a las afiliaciones a seguridad social de acuerdo con el nivel de riesgo.</b></p>	<p>Pagos a seguridad social de acuerdo con la clasificación de la tabla de actividades en los centros de trabajo.</p>
	<p><b>Estructurar y desarrollar el plan de capacitación en materia de prevención según los riesgos identificados, actividades y los niveles de la organización.</b></p>	<p>Informes de las auditorías y las acciones preventivas y de mejora ejecutadas.</p> <p>Garantizar la documentación del SG-SST orientado a la prevención e intervención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Actualizarlo mínimo una vez al año de acuerdo con la gestión de cambios que se establezca.</p> <p>Coordinar el programa de inducción y hacer seguimiento para que se realice la reinducción en SST.</p>

		Procedimiento de inducción, registros de inducción.
<b>Investigación de los accidentes e incidentes de trabajo en compañía del comité investigador y cumplimiento de los planes de acción correctivos y preventivos como lección aprendida.</b>		Documentación de la ejecución de los planes de acción generados de inspecciones e investigaciones.
		Hacer seguimiento y documentar las medidas de intervención establecidas en las inspecciones y las investigaciones de incidentes y accidentes.
		Caracterizar las investigaciones de accidentes y divulgar los resultados a toda la organización, mensualmente.
		Registro y análisis de la caracterización de la accidentalidad.
		Direccionar la atención médica a los trabajadores en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral.
<b>Implementación y seguimiento del SG-SST.</b>		Documento del SG-SST con los anexos referentes a la implementación específica para la empresa
		Hacer seguimiento al cumplimiento de la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Garantizar la gestión para el cumplimiento normativo en cuanto a la publicación de la política en SST, el reglamento de higiene y seguridad y el funcionamiento del COPASST Comité paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>		Evidencia de comité paritario actualizado, reglamento, actas y otros requisitos de ley. Actualización del SG-SST con las reformas en la legislación.
<b>Registro de las evaluaciones médicas y la custodia de éstas</b>		Hacer seguimiento a los requisitos de ley como son las evaluaciones médicas de ingreso, periódico y retiro, comunicar dichos requerimientos. Gestionar la custodia de los conceptos de aptitud o exámenes ocupacionales.
<b>Definir los elementos de protección personal y los insumos para el control de los peligros de acuerdo con la normatividad, teniendo</b>		Matriz de elementos de protección personal, fichas técnicas y hojas de seguridad con el respectivo seguimiento a su estado. Procedimiento para la adquisición, reposición y uso de EPP.

	<b>en cuenta las fichas técnicas y realizando las hojas de seguridad de dichos equipos.</b>	Hacer seguimiento a la dotación y entrega de equipo de protección de acuerdo con las necesidades del personal
		Registros de entrega de EPP

**Tabla 10**

Responsabilidades y rendición de cuentas (Comité Paritario de SST)

<b>ESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2022</b>		
<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST</b>	<b>Proponer y participar en las capacitaciones que realice la Administradora de Riesgos Laborales (artículo 2.2.4.6.9).</b>	Participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigido a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo. Revisión del programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (artículo 2.2.4.6.11). Registro de asistencia de formación.
	<b>Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.</b>	Participar en la planificación de las auditorías (artículo 2.2.4.6.29).
	<b>Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.</b>	Registro de asistencia de formación.

	<b>Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (artículo 2.2.4.6.8).</b>	Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (artículo 2.2.4.6.5).
		Tener conocimiento de los resultados de la revisión de la alta dirección (artículo 2.2.4.6.31)
	<b>Formar parte del equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales (artículos 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32).</b>	Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
		Registro de Investigación de accidente e incidente de trabajo.
		Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la presente Resolución.
	<b>Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.</b>	Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (artículo 2.2.4.6.15).
		Registro de inspecciones de Seguridad.
	<b>Dar recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST (artículo 2.2.4.6.8).</b>	Proponer a la administración de la empresa o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
		Recibir los resultados de las evaluaciones de los ambientes de trabajo y emitir recomendaciones (artículo 2.2.4.6.15).
	<b>Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia</b>	Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

	<b>de medicina, higiene y seguridad industrial.</b>	Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
	<b>Elegir al secretario del Comité.</b>	Cuando haya cambio en el personal activo del COPASST
	<b>Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.</b>	Cada que se realice reunión
	<b>Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño (artículo 2.2.4.6.8).</b>	Actas de reunión de reunión
	<b>Realizar el Curso de 50 horas de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Y Actualización de 20 horas.</b>	Certificado de la Formación.

**Tabla 11**

*Responsabilidades y rendición de cuentas (Comité de Convivencia Laboral)*

<b>RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2022</b>		
<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>	<b>Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones de presunto acoso laboral, así como las pruebas que las soportan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se presente</li> <li>- Registro de formato de queja de acoso laboral</li> </ul>



	<p><b>Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de presunto acoso laboral.</b></p>	<p>Cuando se presente</p>
	<p><b>Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se presente</li> <li>- Registro</li> </ul>
	<p><b>Adelantar reuniones y otras estrategias con el fin de crear espacios de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo a cronograma</li> <li>- Acta de reunión</li> </ul>
	<p><b>Formular un plan de mejora concertado entre las partes para, construir, renovar y promover la convivencia de laboral, renovar y promover la convivencia laboral garantizando y promoviendo en todos los casos el principio de la confidencialidad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se presente</li> <li>- Formato de sugerencias</li> </ul>
	<p><b>Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se presente</li> <li>- Acta de reunión</li> </ul>
	<p><b>Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe</b></p>	<p>Informes de la gestión del comité que incluya los seguimientos de los casos y recomendaciones</p>

	anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.	Cuando se presente
	Participar en la Rendición de Cuentas de la entidad de forma activa, presentando informe de gestión.	Anualmente
	Sesionar de forma ordinaria extraordinariamente cuando se requiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando sea necesario de forma extraordinaria</li> <li>- Registro en acta de reunión</li> </ul>

**Tabla 12**

*Responsabilidades y rendición de cuentas (Coordinador de trabajos en altura)*

<b>RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2023</b>		
<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>COORDINADOR DE TRABAJOS EN ALTURA</b>	Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando sea necesario</li> <li>- Registro</li> </ul>
	Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando sea necesario</li> </ul>
	Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro</li> </ul>

	<b>Avalar la selección y uso específicos para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando sea necesario</li> <li>- Registro</li> </ul>
	<b>Elaboración de permiso de trabajo en alturas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro.</li> </ul>
	<b>Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando sea necesario</li> <li>- Registro</li> </ul>

Tabla 13

*Responsabilidades y rendición de cuentas (Brigada de emergencia y salvamento)*

<b>RESPONSABILIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST 2023</b>		
<b>NIVEL / ROL</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS / METAS</b>
<b>BRIGADA DE EMERGENCIA Y SALVAMENTOS</b>	<b>Ejecutar labores mínimas de rescate básico.</b>	Atención en caso de una emergencia (antes, durante y después) a través de la prestación de primeros auxilios, manejo de la emergencia y orientación durante la evacuación.
		Identificar y reportar los riesgos existentes a través de realización de inspecciones de seguridad a las instalaciones
		Apoyar los procedimientos del plan de emergencia.
	<b>Administrar primeros auxilios Básicos, al nivel de una primera respuesta, el Soporte básico de vida, necesario para estabilizar una víctima de Accidente o enfermedad súbita, que ocurra dentro de las instalaciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar emergencias en su fase incipiente, es decir donde su integridad física no se ponga en peligro.</li> <li>- Dar respuesta en forma adecuada e inmediata ante una emergencia.</li> </ul>
<b>Asistir a las capacitaciones programadas sobre salud</b>	Realizar y participar en los simulacros de evacuación.	

---

	<b>ocupacional y brigada de emergencias</b>	Apoyar los procedimientos del plan de emergencia.
		Realizar y participar en las charlas y capacitaciones en pro de la brigada de emergencia.
	<b>Realizar inspecciones a herramientas y equipos de seguridad (extintores, camillas, hachas, mangueras, gabinetes).</b>	Realizar cada que sea necesario.